

Bei unserem Kunden handelt es sich um ein international sehr erfolgreiches Unternehmen, welches innovative Qualitätsprodukte und effiziente Dienstleistungen zu individuellen und nachhaltigen Energielösungen kombiniert.

Wir stehen mit dem gut etablierten Unternehmen in engem Austausch, verfügen über gute Kontakte und sind als Personaldienstleister geschätzt.

Wir suchen für unseren Kunden einen / eine:

## **Personalassistentin m/w 80-100%**

### **Ihre Aufgaben**

- Verantwortung über sämtliche Prozesse in der Personaladministration (in Deutsch und Französisch)
- Unterstützung der HR-Manager und der Lohnbuchhaltung
- Eventorganisation von Mitarbeiterveranstaltungen
- Reporterstellung und Verbesserung von HR Abläufen

### **Ihr Profil**

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung zur Personalassistentin
- Erfahrung in der Personaladministration erwünscht
- Einwandfreie Deutschkenntnisse sowie sehr gute Französischkenntnisse (Italienisch / Englisch von Vorteil)
- Gute Kenntnisse in MS Office und SAP
- Flair und Freude and Tätigkeiten im Personalbereich

### **Die Firma bietet**

- Tolles Arbeitsklima in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Interessanter und verantwortungsvoller Aufgabenbereich
- Moderner Arbeitsplatz und angenehmes Arbeitsumfeld

**Arbeitsort**     Sarganserland

### **PCCP bietet**

- Ausführliches Beratungsgespräch bei uns im Hause
- Umfassende Zusatzinformationen über den Kunden
- Einschätzung, ob Sie auf persönlicher Ebene ins Unternehmen passen (Social Skills)
- Beratung betreffend Bewerbungsunterlagen inklusive Zeugnissen

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen an

Sarah Luschnig / Telefon: +41 81 740 19 53

[sarah.luschnig@pccp.ch](mailto:sarah.luschnig@pccp.ch)

PCCP steht für Offenheit, Ehrlichkeit und Transparenz sowie 100% Diskretion.