

Die DELTAgroup ist seit 1991 ein nationaler Marktführer im Bereich der Sicherheits-, Beratungs- und Ausbildungsdienstleistungen mit rund 1'300 Mitarbeitenden. Sie bietet ihren Kunden ein breites Spektrum an Leistungen, die auf ihre individuellen Bedürfnisse und Anforderungen zugeschnitten sind. Bei sämtlichen Dienstleistungen garantiert die DELTAgroup höchste Professionalität, Zuverlässigkeit und Qualität.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung an unserem Gruppenstandort in Brüttsellen (ZH) eine/n

Sachbearbeiter/in HR-Administration (80%)

Ihre Aufgaben

- Bewerbermanagement und Rekrutierung von Mitarbeitenden
- Erstellung von Vertragsunterlagen und Eintrittsformalitäten
- Stammdatenpflege und Dossierführung
- Umsetzung der Personalentwicklungsmassnahmen
- Koordination der Aus- und Weiterbildungen der Mitarbeitenden
- Beantragung und Überwachung von Bewilligungen für Mitarbeitenden
- Mitarbeit bei alltäglichen HR-Aufgaben sowie HR-Projekten

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung oder Erfahrung im Bereich HR von Vorteil
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Belastbarkeit, Eigenverantwortung und Eigeninitiative
- Effiziente, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsfreiraum in einem Unternehmen mit legendärer Ausstrahlungskraft
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit für Home-Office
- Einen modernen Arbeitsplatz in Brüttsellen
- Kostenlose Parkmöglichkeiten vor Ort

Bewerbung / Auskunft

Sie sind eine aufgestellte, zuverlässige Persönlichkeit und sind es sich gewohnt in einem hektischen Arbeitsumfeld zu arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen, elektronisch eingereichten Bewerbungsunterlagen an hr@delta.ch

Frau Jennifer Meier, Leiterin HR, steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung (Tel. 071 626 70 20)