



Bereit für eine neue Herausforderung im HR? Verstärken Sie unser Team im HR-Support und bringen Sie Ihre Talente in einem dynamischen Umfeld ein. Mit Ihrem Auge für Details und mit einem Herz für Menschen sind Sie die ideale Ergänzung für das HR-Team der Stadt Zug!

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Person als

Sachbearbeiter/in HR-Support

Ihre Hauptaufgaben

- Sie unterstützen das HR-Team bei der Personaladministration (inkl. Erstellen und Verwalten von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen und weiteren Personalunterlagen)
- Sie pflegen die Personalstammdaten im HR-System und gewährleisten eine lückenlose Dokumentation
- Sie betreuen die Ein- und Austrittsprozesse
- Sie sind Anlaufstelle für Mitarbeitende und Führungskräfte bei allgemeinen HR-Anfragen
- Sie unterstützen die Lohnadministration und bei der Zeiterfassung
- Sie arbeiten aktiv an HR-Projekten und an Optimierungen der HR-Prozesse mit

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit einer Weiterbildung im HR-Bereich (Berufsbildnerkurs von Vorteil)
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Diskretion, Zuverlässigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen und an administrativen Tätigkeiten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Darauf können Sie sich freuen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team und einem 80 - 100%- Penum
- Ein moderner Arbeitsplatz in der Nähe des Bahnhofs Zug
- Gute Arbeitsbedingungen inkl. Smartworking sowie ausgezeichnete Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen bis am 8. Dezember 2024 direkt über www.stadtzug.ch/stellen (JobID 61170). Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Sonya Schürmann, Leiterin Personalabteilung, 058 728 90 61, gerne zur Verfügung.

Personalabteilung der Stadt Zug
www.stadtzug.ch

