

swiss smile ist eine führende Gruppe von zahnmedizinischen Kompetenzzentren. Qualitativ hochstehende Dienstleistungen, die Marke und die Strukturen machen swiss smile zu einem bevorzugten Partner für Patienten und Zahnärzte. Durch die Expansionsstrategie wird die Gruppe in den nächsten Jahren stetig wachsen.

Die swiss smile Schweiz AG ist die operative Muttergesellschaft der swiss smile Gruppe und umfasst unter anderem die administrative Verwaltung der gesamten Gruppe. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

## HR ASSISTANT (30%)

### IHRE AUFGABEN

- Sicherstellung der Personaladministration & Pflege der Personalstammdaten
- Mitarbeit in der Personalbetreuung
- Mithilfe in der Pflege des Zeitwirtschaftssystem
- Krankheits- und Unfallmeldungen inkl. Abrechnungen
- Erstellen von Bescheinigungen für Ämter
- allgemein anfallende administrative HR-Arbeiten

### IHR PROFIL

- Weiterbildung zur HR-Fachfrau / Mann erfolgreich abgeschlossen
- mehrerer Jahre relevante HR-Erfahrung
- selbständige, pflichtbewusste und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Abacus-Kenntnisse
- teamorientierte Persönlichkeit

Es erwartet Sie ein junges, hochmotiviertes Team mit Sinn für Humor und einem modernen Arbeitsplatz an bester Lage. Unsere flachen Hierarchien und die kurzen Kommunikationswege bilden die Basis für unsere unkomplizierte Zusammenarbeit.

### INTERESSIERT?

Überzeugen Sie uns mit Ihren Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [bewerbungen@swiss-smile.com](mailto:bewerbungen@swiss-smile.com).

Für Auskünfte steht Ihnen Rahel Bossard (043 344 24 20) zur Verfügung.

