



## SACHBEARBEITER PERSONALWESEN 80 - 100% (M/W/D)

### WAS UNS ÜBERZEUGT

- Weiterbildung im Personal- und/ oder Sozialversicherungswesen.
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personaladministration zwingend erforderlich.
- Proaktive und selbständige Arbeitsweise.
- Belastbarkeit, Kommunikationsstärke und Eigenverantwortung.
- Gute Französischkenntnisse von Vorteil.

### WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Abwickeln des gesamten administrativen Prozesses (Eintritte, Austritte, Mutationen)
- An-/Abmeldungen, Abklärungen und Mutationen der Sozialversicherungen.
- Anmeldung, Bearbeitung und Überwachung der Schadenfälle bei Unfall/ Krankheit.
- Koordination der internen und externen Schulungen.
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit unseren Filialen.

### WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Europaweite Arbeitsplätze.



### STANDORT

**5036 Oberentfelden  
Industriestrasse 50**



### BESCHÄFTIGUNGSART

**80-100%**



### EINTRITTSTERMIN

**ab sofort**



### KONTAKT

**Anita Künzli-Zurfluh**



**MEHR INFOS  
RUND UM  
UNSERE JOBS.  
[mueller.ch/karriere](https://mueller.ch/karriere)**