



SACHBEARBEITERIN PERSONALWESEN (W/M/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre.
- Belastbarkeit und Eigenverantwortung.
- Ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Mithilfe bei der administrativen Bearbeitung der täglichen Personalaufgaben (Zeugniserstellung, Zeitmanagement, Behördenmeldungen).

WAS WIR BIETEN

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



STANDORT

**5036 Oberentfelden
Industriestrasse 50**



BESCHÄFTIGUNGSART

**Teilzeit, 20%
Befristet bis 31.12.2026**



EINTRITTSTERMIN

ab sofort



KONTAKT

Frau Melissa Müller



**MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.ch/karriere**