



Christinger + Partner AG

Beeindrucke deine Welt
Impressionnez votre monde
Impress your world

Grabenstrasse 11
Postfach
CH-8952 Schlieren

Phone +41 44 738 10 20
E-Mail office@christinger.ch
Website www.christinger.ch

Die Christinger + Partner AG ist eine feste Grösse im Schweizer Markt und beschäftigt rund 55 Mitarbeiter. Seit 1965 setzt sie Projekte der visuellen Kommunikation um und hat sich in den Bereichen Aussenwerbung, Verkaufsförderung, Beschriftungen und Interieur spezialisiert. Innerhalb der Wertschöpfungskette deckt die Christinger + Partner AG die Bereiche Projektkoordination, Grafik, Produktion und Montage ab. Dies umfasst die Beschriftung und Werbung jeglicher Art an und in Gebäuden, auf Fahrzeugen, am Verkaufspunkt oder auf Verkehrsmitteln. Die Christinger + Partner AG ist ein Unternehmen der Wipf Gruppe.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n flexible/n

Mitarbeiter/in HR-Administration und Office (50% - 80%)

Ihr Aufgabengebiet:

- Durchführung sämtlicher personaladministrativer Tätigkeiten entlang dem Mitarbeiter-Lebenszyklus
- HR Hauptansprechperson für interne MitarbeiterInnen, innerhalb der Gruppe und externen Verbänden
- Definition und Ausarbeitung von internen Richtlinien in Absprache mit dem Management
- Verwaltung und Kontrolle der Zeiterfassung der Mitarbeitenden

- Kundenempfang und Telefonsekretariat
- E-Mail-Bewirtschaftung der allgemeinen Unternehmensadressen
- Bereitstellung der Infrastruktur für Meetings
- Verwaltung und Organisation von Büromaterial
- Erstellen diverser Statistiken und Reportings
- Transportkoordination und -administration (Versandpapiere, Zollabfertigung usw.)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

Sie sind eine aufgestellte, kundenorientierte, kontaktfreudige und selbstständige Persönlichkeit. Belastbarkeit, organisiertes Arbeiten sowie Durchsetzungsvermögen gehören zu Ihren Charaktereigenschaften. Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung, gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office) und haben einige Jahre Berufserfahrung in den Bereichen HR und Sekretariat. Weiterbildungen in den Bereichen sind von Vorteil. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse (Französisch von Vorteil) runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

Abwechslungsreiche Aufgaben, ein dynamisches Umfeld mit anspruchsvollen Kunden und ein gutes Arbeitsklima mit modernen Arbeitsplätzen.

Arbeitsort:

Schlieren (ab Mai 2019 in Brugg AG)

Fühlen Sie sich durch unser Anforderungsprofil angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten digitalen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto und Salär-Vorstellungen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:

Tanja Steiger: bewerbung@christinger.ch

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.