



USP Partner AG ist eine der führenden Full Service Marketingagenturen für personalgestütztes Marketing. USP konzipiert und realisiert für namhafte Kunden aus der Konsum- und Luxusgüterbranche Verkaufs- und Themenpromotionen, Degustationen, Active Sellings, Samplings und Roadshows am POS (Point of Sale) und ausserhalb der Verkaufskanäle. Ausserdem ist USP führend in der Organisation, Koordination und Vermittlung von professionellem Messe-, Kongress- und Eventpersonal und ist bereits seit 2009 offizieller Partner der Baselworld, Partner der Art|Basel und darüber hinaus für zahlreiche Automobilhersteller am Genfer Automobilsalon tätig. Über die Konzeption, Planung und Umsetzung bis hin zur Erfolgskontrolle begleitet USP ihre Kunden in Ganzjahresprogrammen und auf Projektebene kompetent und mit Leidenschaft von A bis Z.

Wir glauben an den Erfolg und handeln entsprechend. Wir legen Wert auf gute Ideen, Qualität und Kundenorientierung. Wir engagieren Mitarbeiter/innen mit hoher Eigenmotivation, Leistungswille und Tatendrang. Wir geben Freiräume und Verantwortung. Unsere Mitarbeiter sollen an der Arbeit Spass haben. Spricht Sie dieses Umfeld an?

Für die umfassende Betreuung unserer Promotoren-/innen und Hosts/Hostessen suchen wir per sofort eine erfahrene und strukturierte Persönlichkeit mit Leidenschaft und Drive für die Position

HR Assistant / 80 - 100% **mit Zusatzaufgaben im Bereich Office Management**

Sie arbeiten gerne in einem sehr breit gefächerten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet und bearbeiten Ihre Verantwortlichkeiten mit einer hohen Selbstständigkeit.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Betreuung unseres Personalpools (Promotoren-/innen und Hosts/Hostessen)
Dies beinhaltet die Rekrutierung, Betreuung, Lohnzahlung, Quellensteuerabrechnung, Bewilligungsmanagement und Austritt
- Unterstützung des HR Managers in administrativen Belangen
- Verantwortung für die Organisation und Koordination sämtlicher Office Management Aufgaben und des Front Desk
- Sicherstellung der entsprechenden Abläufe und Prozesse, um ein optimales Arbeitsumfeld zu gewährleisten (Telefon, Post, Büroeinrichtung, Arbeitsplätze, Geräte, Bestellwesen, Archivierung)
- Koordinationsstelle für sämtliche technische Fragestellungen; Kontakt zu unserem externen IT Support
- Unterstützung bei der Betreuung einer KV-Lernenden
- Selbstständige Erledigung von übertragenen Projekten im Aufgabengebiet

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie laufende oder abgeschlossene Weiterbildung im Bereich HR (Assistant/Sachbearbeitung)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion von Vorteil
- Sehr ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in Schrift und Sprache
- Deutsch oder Französisch als Muttersprache sowie sehr gute Kenntnisse der jeweiligen anderen Sprache
- Professionelle Anwendung aller MS-Office Programme und technische Affinität
- Sorgfältige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Dienstleistungs- und serviceorientiertes Denken und Handeln, Macher-/Umsetzer-Typ

Wir bieten:

- Ein facettenreiches, herausforderndes Aufgabengebiet mit viel Verantwortung und hoher Selbstständigkeit mit der Möglichkeit, etwas zu bewirken
- Ein professionelles Arbeitsumfeld und einen schönen Arbeitsplatz in einem modernen Büro direkt am Zürichsee mit attraktiven Arbeitsbedingungen
- Ein motiviertes, junges und dynamisches Team

Suchen Sie eine neue Herausforderung? Dann senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto per Mail an hr@usppartner.ch. Für Rückfragen steht Ihnen unser HR Manager, Philippe Zbinden, gerne via Mail zur Verfügung.

Hinweis: Für diese Stelle werden nur Direktbewerbungen angenommen.