

---

## HR-Administrator/in 50% oder nach Absprache

### Über uns:

Wir sind ein führendes St.Galler Unternehmen in der Kinderbetreuung und setzen auf Qualität, Innovation und exzellenten Kundenservice. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein/eine erfahrene HR-Administrator/in, der/die mit Leidenschaft und Engagement dazu beiträgt, unsere Unternehmensziele zu erreichen.

### Aufgaben:

Verantwortung für alle HR-relevanten Aufgaben, einschliesslich Personalbeschaffung, -entwicklung und -betreuung

Führung des Bewerbungsprozesses von der Ausschreibung bis zur Einstellung neuer Mitarbeiter

Pflege und Aktualisierung von Mitarbeiterakten und -datenbanken

Durchführung von Personalentwicklungsmassnahmen und Schulungen

Unterstützung bei administrativen Aufgaben wie Korrespondenz, Rechnungswesen, Telefonbedienung und Büroorganisation

Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und Unternehmensrichtlinien im Bereich HR

### Anforderungen:

Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung im Bereich HR

Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise in einem dynamischen Umfeld

Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht und HR-Management

Exzellente organisatorische und kommunikative Fähigkeiten

Selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und HR-Software

### Wir bieten:

Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld

Eine attraktive Vergütung und Sozialleistungen

Ein motiviertes und kollegiales Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut

Möglichkeiten zur Weiterentwicklung

### Interessiert?

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam erfolgreich zu sein!



Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an die Geschäftsführerin Frau Sarah Bösch:

**[kontakt@hotelkrippe.ch](mailto:kontakt@hotelkrippe.ch)**