Ausbildung HR-Assistent (m/w/d) Praktikum 18 Monate zu 60–100%

(387)

Standort: Schaan Anstellungsart(en): Normalarbeitszeit

Unser Kunde - Dein neuer Arbeitgeber?

Kein Bock auf 08/15-Jobs? Dann starte mit uns deine HR-Karriere! Du hast eine Berufslehre abgeschlossen und erste Büroerfahrung gesammelt? Du willst Verantwortung übernehmen und Skills aufbauen? Dann bist du hier richtig.

Deine Aufgaben

Phase 1: Fundament legen

- Einstieg in HR-Administration & Backoffice
- Erste Einblicke in Rekrutierung & Mitarbeiterbetreuung
- Organisation & Abläufe verstehen und umsetzen

Phase 2: Verantwortung übernehmen

- Aktive Mitarbeit im Recruiting
- Stelleninserate veröffentlichen, Bewerbungsprozesse begleiten, Interviews unterstützen
- Selbständige Abwicklung von HR-Administrationsaufgaben

Phase 3: mittendrin statt nur dabei

- Verantwortung im Recruiting & People Management
- Mitarbeitende betreuen, HR-Themen bearbeiten
- Social Media mitgestalten, Projekte übernehmen, Prozesse optimieren

Womit du uns überzeugst

- Abgeschlossene Berufslehre & erste Büroerfahrung = deine Basis
- Offen, kommunikativ, motiviert, Menschen sind dein Ding
- Korrespondenz? Du drückst dich in Deutsch sicher schriftlich wie mündlich aus
- Sicher im Umgang mit Word, Excel, Outlook & digitalen Tools
- Arbeitest gerne selbstständig & strukturiert, aber auch gerne im Team
- Dein Antrieb: lernen, wachsen & Zukunft gestalten

Nutze die Chance, bewirb dich!

Zeig uns deine Stärken und Fähigkeiten, wir unterstützen dich auf dem Weg zu deinen beruflichen Zielen. Gemeinsam gestalten wir deine Zukunft - schick uns deinen Lebenslauf und erreiche Grosses mit uns!

Abteilung(en): Administration

Art(en) des Personalbedarfs: Dauerstelle

Impressum