



Zur Unterstützung unseres McDonald's Teams in der Ost-Schweiz suchen wir am Standort St.Gallen per sofort oder nach Vereinbarung eine(n) initiative(n) und kompetente(n)

HR-Assistent(in) (30 – 40%) *1 Tag/Woche fix, Rest nach Absprache.*

In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie massgeblich die Personaladministration von rund 120 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von mehreren Restaurants eines Franchisenehmers in der Ost-Schweiz.

Ihre Hauptaufgaben:

- Pflege der Personaldossiers,
- Vorbereitung der (externen) Lohnverarbeitung,
- Unterstützung / Kontrolle Zeiterfassung / Absenzen,
- Erfassen von Kranken- und Unfallmeldungen,
- Administration Sozialversicherungen,
- Unterstützung laufende Kontrolle der Arbeitszeiten (OR / LGAV),
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Franchisenehmers.

Ihr Profil?:

- Freude an administrativer Tätigkeit (strukturiertes Arbeiten),
- Gute IT-Kenntnisse: Routinierter Umgang mit Microsoft Office (Excel/Word/Outlook),
- Erfahrung in der Büro-Administration,
- Personal / HR-Erfahrung / evtl. „Mirus“ Kenntnisse ein grosses PLUS,
- Freude an Umgang und Unterstützung von Mitarbeitern,
- Gute Deutschkenntnisse; weitere Sprachen von Vorteil,
- Sie schätzen ein gutes Team ebenso wie eigenverantwortliches Arbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven und modernen Arbeitsplatz im Zentrum von St. Gallen,
- Angenehmes und vielseitiges Arbeitsumfeld,
- Nettes Management Team,
- Teil-Flexible Arbeitszeit,
- Ein der Erfahrung angepasstes Salär.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

McDonald's Restaurants
Sven Matthisson
Markt am Bohl 9
9004 St. Gallen

oder per E-Mail an info@smat-food.ch