

HR-Assistent/in 30–50 %

Möchten Sie per sofort (oder nach Vereinbarung) mit Ihrem Engagement Teil eines motivierten Teams werden, das eine gastfreundliche und herzliche Atmosphäre in einem einzigartigen Betrieb lebt?

Die aussergewöhnliche Erlebniswelt **Cinema 8 – alles unter einem Himmel**, welche im fulminanten Flughafen-Stil erbaut worden ist, bietet überwältigende Unterhaltungs-Möglichkeiten:

- 5 Kinos, 4 davon mit Dolby Atmos und einen 7Di-Kino-Gamecorner
- Openair-Kino auf der Dachterrasse im Sommer
- 20 Hotelzimmer, 4 davon mit privatem Balkon in den Kino-Saal
- Restaurant & Café El Mäx und Restaurant Wolke 7
- Fast Food-Corner Space'n'Wings
- Duty Free Shop
- American Bowling
- The Golden Bye Bye Bar, Cuba-Bar, Kino-Bar, Highway 101 Bar, First Celtic Lounge
- Cult Bier Brauerei (Inhouse Brauerei)
- 5 Game Over Escape Rooms
- Hyper VR
- E-Go-Kart

Bei der «Die Cinema 8 AG» haben Sie die Gelegenheit Ihre Fähigkeiten in ein innovatives Team einzubringen.

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Bearbeiten sämtlicher administrativer Tätigkeiten im Zusammenhang mit On- und Offboarding Prozessen
- Erstellen und Anpassen von Arbeitsverträgen, Zusatzvereinbarungen und Stammdatenpflege
- Pflegen eines aktiven Austausches und einer engen Zusammenarbeit mit Sozialversicherungen und Behörden (KTG- und Unfallversicherung, Ausgleichskasse, BVG, Quellensteuer)
- Absenzen Management
- Mitverantwortlich für eine reibungslose Lohnverarbeitung inkl. monatlicher Lohnläufe, Ausstellen von Zwischenverdienst - und Arbeitgeberbescheinigungen
- Aufbereiten von Statistiken und Reportings
- Beraten und Betreuen der Linie und Mitarbeitenden zu Lohn und Sozialversicherungsthemen runden das Aufgabengebiet ab
- Unterstützen und Mitarbeit in Projekten (Erfahrung Gastronomie, L-GAV und Mirus von Vorteil)

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertig
- Sie haben bereits die Ausbildung zur HR-Assistent/in erfolgreich abgeschlossen.
- Sie sind bezüglich Ihrer Einsatztage flexibel einsetzbar
- Mind. 1 Jahr Erfahrung in der Personaladministration
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind ein Teamplayer und denken vernetzt
- Sie haben eine ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Sie verfügen über eine exakte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Diskretion und Verschwiegenheit sind für Sie selbstverständlich

Was wir Ihnen bieten:

- Ein dynamisches Team
- Einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Interne Vergünstigungen, Mitarbeiter Events, kostenlose Parkplätze, Loyalitätsbonus und vieles mehr...

Sie sind eine aufgestellte Persönlichkeit, die mit Ihrer Art unser Team bereichert? Dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an: info@cinema8.ch