

EIN JOB, DER IHNEN FLÜGEL VERLEIHT

Air-Glacières wurde 1965 gegründet und entstand aus dem Wunsch heraus, alle Mittel einzusetzen, um Leben zu retten, egal unter welchen Bedingungen. Heute betreibt Air-Glacières sechs Basen in der ganzen Schweiz, von denen aus unsere Besatzungen zu Rettungsmissionen, Passagierflügen und Luftfrachttransporten starten. Das Ausbildungszentrum und die Flugschule der Air-Glacières bietet auch medizinische, technische und fliegerische Ausbildungen an, die sich sowohl an die breite Öffentlichkeit als auch an Fachleute richten.

Für unseren Pool Direktion / HR suchen wir eine/n

HR-FACHVERANTWORTLICHE·N / DIREKTIONSASSISTENT·IN 80-100 % (FR-DE)

IHR PROFIL

- ★ Kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung, ergänzt durch ein HR-Fachausweis
- ★ Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren HR-Funktion
- ★ Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie in IT-Systemen
- ★ Muttersprache Französisch oder Deutsch, mit sehr guten Kenntnissen der zweiten Sprache (mindestens Niveau C1)

IHRE PERSÖNLICHKEIT

- ★ Dynamisch, positiv und selbstständig, mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- ★ Genau, präzise und absolut vertraulich im Umgang mit sensiblen Informationen
- ★ Fähig, Aufgabenbereiche vollkommen eigenverantwortlich zu übernehmen
- ★ Lösungsorientiert, initiativ und vorausschauend
- ★ Flexibel, vielseitig und mit ausgeprägtem Teamgeist
- ★ Hervorragende Kommunikations- und Zuhörfähigkeiten

IHRE AUFGABEN

- ★ Entgegennahme, Weiterleitung und Beantwortung von Anfragen von Kunden, Partnern, Besuchern und Mitarbeitern.
- ★ Vollständige administrative Betreuung des Mitarbeiterzyklus und der Personaldossiers
- ★ Lohnverarbeitung und Erfassung variabler Daten
- ★ Mitarbeit bei der Abwicklung der Sozialversicherungen
- ★ Erledigung verschiedener Aufgaben im Bereich Personaladministration
- ★ Verfassen und Verbreiten des internen Newsletters in FR/DE
- ★ Vorbereitung, Erstellung und Versand von Direktionsdokumenten (Korrespondenz, Protokolle usw.)
- ★ Sicherstellung der Aufbewahrung und Archivierung vertraulicher Unterlagen
- ★ Gelegentliche Teilnahme an Promotionsevents am Abend oder Wochenende

WIR BIETEN

Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem dynamischen Team mit der Möglichkeit, an den spannenden Aktivitäten von Air-Glacières teilzunehmen.

ARBEITSORT: Air-Glacières Sion

ARBEITSBEGINN: per sofort oder nach Vereinbarung

Bitte senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens **bis zum 24.10.2025** mit Angabe der Stellenbezeichnung im Betreff an rh@air-glaciers.ch.

