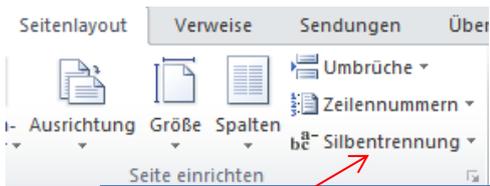




Vom Standard auf Kein Leerschlag setzen.



Kopfzeile in Lebenslauf, Brief, Flyer, Referenzblatt ist immer gleich.

Marina Muster

Dorfstrasse 1000

8000 Zürich

079 700 00 00

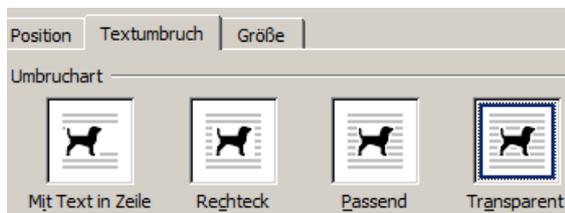
marinamuster@gmail.com

BEWERBUNGSDOSSIER

„Ihre neue Personalassistentin“



**Foto-Position auf Transparent setzen, damit es überall platziert werden kann
Komprimieren für Dokumentauflösung. Kein Rahmen, Schatten**



Berufsprofil

- **Mehrere Jahre Berufserfahrung im Personalwesen mit Stellvertretung**
- **Kaufmännische Ausbildung EFZ**
- **Weiterbildung als Personalassistentin**
- Sehr gute Fachkenntnisse im HR
- Personaladministration vom Eintritt bis Austritt
- Fallabwicklung Krankentaggeld, Pensionskasse und SUVA
- Monatliche Empfangstätigkeiten
- Fundierte MS-Office sowie sehr gute SAP Kenntnisse
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Verschwiegen und verantwortungsbewusst

Lebenslauf

Persönliche Daten

Keine Leerschläge sondern nur Tabs verwenden

Geburtsdatum → 15. April 1983
Zivilstand Ledig, 1 Kind (2007, Betreuung in der Familie gewährleistet)
Nationalität Deutschland
Aufenthaltsbewilligung C
In der Schweiz seit 1984, nur erwähnen wo relevant
Führerausweis Kat. B, Auto vorhanden

Berufliche Tätigkeiten

09.2014 – 01.2020 **Personalassistentin 60%** **Stellenbeschreibung oben**
Kurze Lücken sind erlaubt Personalvermittlung AG, Zürich **Firma auf der 2. Zeile**

Die wichtigsten Tätigkeiten kommen zuerst. Wie Kundenkontakt, Verkauf, Stellvertretung.

- Personaladministration vom Eintritt bis Austritt
- Fallabwicklung im Bereich Krankentaggeld, Pensionskasse, SUVA, EO, ALV und Kinderzulagen
- Stellvertretung im Bereich HR
- Mitarbeit bei HR Projekten und am Empfang
- Klienten-Datenerfassung per SAP (CRM)
- Unterstützung bei der Organisation von Personalengpässen
- Betreuung der KV-Lernenden im Bereich Empfang

11.2008 – 05.2014 **Mitarbeiterin HR-Administration 60%**
Allwork GmbH, Zürich

- Zuständig für die Lohnverarbeitung wie auch Quellensteuer
- Unterstützung im Rekrutierungsprozess
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Terminkoordination, Inserateschaltung
- Telefonische Kundenbetreuung und Weiterleitung an die entsprechenden internen Stellen
- Terminkoordination per SAP

2008 **Mutterschaftsurlaub** **Lücken ab 4 Monate sind zu erklären – Lücken zwischen beruflichen Tätigkeiten bis maximal 3 Monate sind erlaubt.**

04.2004 – 08.2007 **Personalsachbearbeiterin 100%**
Daten einheitlich Glorex AG, Zürich

- Mitarbeit in der Personaladministration
- Korrespondenz, Terminvereinbarungen, Statistiken

Wenn Platz fehlt, geht die Stelle auf die nächste Seite

Ausbildung / Weiterbildung

2005 – 2006	Weiterbildung als Personalassistentin Jubiduu AG, St. Gallen
2000 – 2003	Kauffrau EFZ Schwerpunkt Personalwesen Jubiduu AG, St. Gallen
1990 – 2000	Schulbildung, St. Gallen

Sprachen

Deutschkenntnisse grundsätzlich oben

Deutsch	Muttersprache
Dialekt	Fließend Dialekt nur erwähnen wo relevant
Italienisch	Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse (C1)
Französisch	Gute mündliche Kenntnisse, schriftlich korrespondenzsicher (B2)
Englisch	Gute mündliche Kenntnisse, schriftlich Schulkenntnisse (B1)

Computerkenntnisse

Microsoft Office	Sehr gute Anwenderkenntnisse Word, Excel und Outlook ECDL Kurse erfolgreich absolviert
SAP	Sehr gute Anwenderkenntnisse in der Personaladministration

Hobbys

Reiten, Wandern, Turnen

Referenzen

Werden auf Anfrage gerne bekannt gegeben

Speichern unter Word Dokument, nicht Word 97-2003