



Als national und international tätiges Familienunternehmen mit über 250 Fahrzeugen bieten wir unseren Kunden eine umfassende Palette an massgeschneiderten Transport- und Logistikdienstleistungen an. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir am Standort **Gränichen** eine/n

## Personalassistent/in

In dieser Funktion tragen Sie in einem kleinen Team Mitverantwortung für die reibungslosen Abläufe im Personalwesen der Dreier AG und deren Schwestergesellschaften.

Ihre Aufgaben:

- Gesamtkoordination Fahrerausbildung und -weiterbildung
- Einholen von Arbeitsbewilligungen
- Koordination Führerscheinschreibungen bei ausländischen Chauffeuren
- Koordination der Mobiltelefonie
- Koordination Abgabe der Arbeitsbekleidungen
- Mithilfe bei den Lohnarbeiten
- Mithilfe bei der Rekrutierung
- Mithilfe bei der Organisation von Personalanlässen
- Elektronische Archivierung der Personaldaten
- Allgemeine administrative Arbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung als Personalassistent/in von Vorteil
- Loyalität und Diskretion
- Einwandfreie Kommunikation in Deutsch und Französisch
- Hohe Leistungsbereitschaft mit entsprechendem Qualitätsanspruch und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Selbständiges Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team in einer sehr abwechslungsreichen und lebhaften Branche

Interessiert? Schicken Sie uns bitte Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise über das Ostendis Bewerbungssystem [www.ostendis.ch](http://www.ostendis.ch) (JobID 14683) oder an [jobs@dreier.lu](mailto:jobs@dreier.lu).

**Dreier AG • Personalabteilung • Transporte/Logistik •**  
Postfach • CH - 5034 Suhr •  
062 855 24 15 • [jobs@dreier.lu](mailto:jobs@dreier.lu)