



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 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
- Absolute 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 (JobID 15587) oder an jobs@dreier.ag.