

ASSISTENT*IN HUMAN RESOURCES (HR) 60-80%

KURZFASSUNG

SIE...

- brennen für das HR?
- bringen berufliche Erfahrungen in der Administration HR mit?
- kennen sich mit Windows, Microsoft Office und Abacus aus?
- sind organisiert und belastbar?

DANK IHNEN...

- wird der administrative Ablauf vom On- bis zum Offboarding des Employee-Lifecycle sichergestellt
- werden Prozesse optimiert
- wird unsere Leiterin HR tatkräftig unterstützt

WIR SIND...

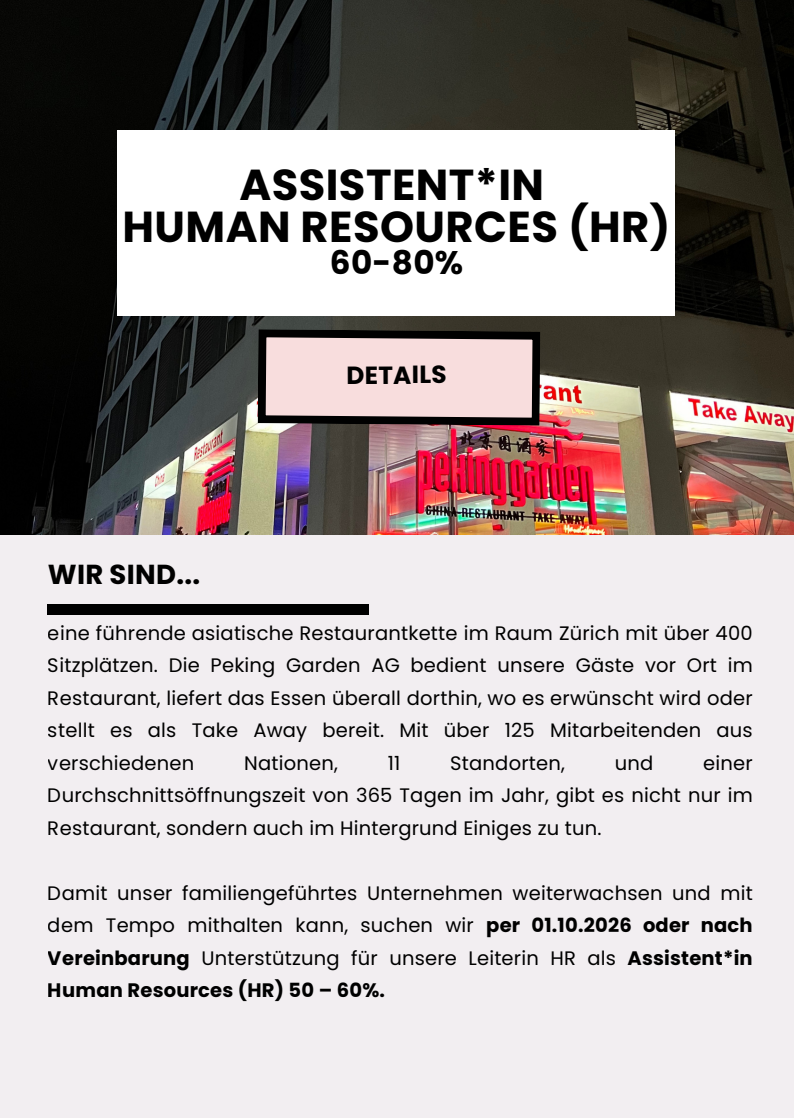
- eine familiengeführte und asiatische Restaurantkette
- über 125 Mitarbeitende
- 11x in und um Zürich vertreten
- ein kleines Büroteam

WIR BIETEN...

- persönlichen Austausch
- ein helles, offenes Büro im Herzen von Wallisellen
- hervorragende Vorsorgelösung
- 5 Wochen Ferien

Passen wir zusammen? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an jobs@peking-garden.ch





ASSISTENT*IN HUMAN RESOURCES (HR) 60-80%

DETAILS

WIR SIND...

eine führende asiatische Restaurantkette im Raum Zürich mit über 400 Sitzplätzen. Die Peking Garden AG bedient unsere Gäste vor Ort im Restaurant, liefert das Essen überall dorthin, wo es erwünscht wird oder stellt es als Take Away bereit. Mit über 125 Mitarbeitenden aus verschiedenen Nationen, 11 Standorten, und einer Durchschnittsöffnungszeit von 365 Tagen im Jahr, gibt es nicht nur im Restaurant, sondern auch im Hintergrund Einiges zu tun.

Damit unser familiengeführtes Unternehmen weiterwachsen und mit dem Tempo mithalten kann, suchen wir **per 01.10.2026 oder nach Vereinbarung** Unterstützung für unsere Leiterin HR als **Assistent*in Human Resources (HR) 50 – 60%.**

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

Verantwortung über gesamte HR-Administration, insbesondere:

- **Recruiting:** Sichtung von ca. 10 Bewerbungen pro Woche, Vorselektion, Einholung zusätzlicher Informationen sowie Begleitung und Information der Bewerbenden während des Rekrutierungsprozesses
- **Onboarding:** Erstellung von durchschnittlich rund 10 Arbeitsverträgen pro Monat (inklusive allfälliger Mietverträge), Vorbereitung eines reibungslosen Eintrittsprozesses sowie Abwicklung von Bewilligungen und behördlichen Meldungen
- **Offboarding:** Administrative Begleitung von Austritten, Erstellung von Arbeitszeugnissen, Vorbereitung von Kündigungen sowie Sicherstellung einer vollständigen und sauberen Austrittsabwicklung
- Pflege und Aktualisierung von **Personaldaten** in Abacus sowie in weiteren HR-Systemen
- Verantwortung für die strukturierte **Ablage** und Verwaltung der (elektronischen) Personaldossiers
- **Meldung** von Krankheits- und Unfallfällen an die zuständigen Versicherungen

WEITERE AUFGABEN

- Funktion als zentrale **Anlaufstelle** für Mitarbeitende, Behörden und Geschäftsleitung per Telefon, E-Mail und im persönlichen Kontakt
- Unterstützung bei der **Lohnverarbeitung** sowie bei **Deklarationen** und administrativen Aufgaben
- Mitarbeit in spannenden **HR-Projekten**, beispielsweise in den Bereichen Digitalisierung, Unternehmenskultur und Kommunikation
- Unterstützung bei der Umsetzung von **Themen der Geschäftsleitung**

DAS BRINGEN SIE MIT

- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Windows und Microsoft-Office sowie praktische Erfahrungen mit Abacus Lohnbuchhaltung
- Praktische Kenntnisse im HR-Bereich wie Administration, Lohnbuchhaltung, Sozialversicherungen
- Freude an einem dynamischen Umfeld mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit, neue HR-Prozesse aktiv mitzuentwickeln
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise auch in hektischen Situationen
- Ausgeprägtes Organisationstalent, hohe Eigeninitiative sowie Offenheit gegenüber neuen Ideen, Problemlösungen und Veränderungen

DAS BIETEN WIR

- Persönlicher Austausch vor Ort in einem kleinen Team
- Helle, offene Büroräumlichkeit im Herzen von Wallisellen
- Corporate Benefits Angebote
- Hervorragende Vorsorgelösung und 5 Wochen Ferien
- Lohnband zwischen CHF 70'000-84'000.- (brutto, Jahreslohn, 100%, inkl. 13. Monatslohn)

Passen wir zusammen? Wir freuen uns auf Ihre vollständige und elektronische Bewerbung, die Sie direkt an jobs@peking-garden.ch (Ansprechperson Carol-Ann Luc) senden können.

