



Die Pollux Reinigungsservice AG ist in der Deutschschweiz und im Fürstentum Liechtenstein ein bekanntes und führendes Gebäudereinigungsunternehmen. Wir sind seit 40 Jahren erfolgreich in der Spezial-, Bau- und Unterhaltsreinigung sowie im Bereich Hauswartung/Facility Services tätig. Durch das breite Spektrum an Dienstleistungen und durch die langjährige Erfahrung wird dem Kunden eine optimale Betreuung geboten.

Als Ergänzung für unser Team suchen wir eine/n

## **Mitarbeiter/in Personalwesen 20% - 30%**

### **Ihre Herausforderung:**

- Unterstützung in der Personaladministration (Kontrolle Bewilligungen, Stammdatenpflege etc.)
- Allgemeine Korrespondenzarbeiten
- Zusammenstellung diverser Unterlagen (Anstellungsbedingungen, etc.)
- Unterstützung bei Empfang, Telefonzentrale und Post

### **Ihr Können:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse
- Gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Ihr Gewinn:**

- Anstellung im Stundenlohn
- Entwicklungsmöglichkeiten; möglicher Ausbau des Pensums in Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten
- Moderner Arbeitsplatz direkt am Bodensee
- Dynamisches und aufgeschlossenes Arbeitsumfeld
- Motiviertes und junges Team
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege ('open-door-policy')

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns heute noch Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Ramona Müller, [r.mueller@pollux-ag.ch](mailto:r.mueller@pollux-ag.ch)