

Du bist mutig, willst anders sein und legst Wert
auf ein tolles Umfeld? Dann bist du bei uns



HERZLICH WILLKOMMEN

Als Spezialist für fondsgebundene Lebensversicherungsprodukte ist die YOUPLUS im Versicherungsmarkt verankert. Als Teil einer europaweiten Gruppe von Lebensversicherungsunternehmen ist die YOUPLUS in eine Vielzahl grenzüberschreitender Projekte und Initiativen eingebunden. Flache Hierarchien, eine vertrauensvolle Unternehmenskultur und ein vielseitiges Arbeitsumfeld erwarten dich.

Wir suchen dich als:

Sachbearbeiter HR-Administration befristet 50% (m/w/d)

Wir suchen dich für ca. 12 Monate, mit Option auf Verlängerung, zur Unterstützung unseres HR-Teams

Deine Aufgaben

- + Tägliche Unterstützung im Daily Business
- + Abwicklung sämtlicher administrativer Arbeiten vom Eintritt bis zum Austritt
- + Pflege des Personalinformationssystems (Abacus) sowie der elektronischen und physischen Personaldossiers
- + First Level Support für Mitarbeitende
- + Mitarbeit im monatlichen Payroll-Prozess
- + Allgemeine administrative Arbeiten und Mitarbeit in laufenden HR-Projekten
- + Ferienvertretung für Teamkollegen

Du bringst mit

- + Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung
- + Weiterbildung als HR-Assistent/in oder HR-Sachbearbeiter/in zwingend vorausgesetzt
- + Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der HR-Administration
- + Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, jede weitere Landessprache von Vorteil
- + Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie eine positive, lösungsorientierte Persönlichkeit
- + Hohe Zuverlässigkeit, Termintreue und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- + Flexibilität und Bereitschaft, vielseitige Aufgaben zu übernehmen
- + Sicherer Umgang mit MS-Office 365
- + Abacus-Kenntnisse von Vorteil

Wir bieten dir

- + Neben zeitgemässen Anstellungsbedingungen, einem attraktiven Bonusprogramm und sehr guten Sozialleistungen bieten wir einen attraktiven Arbeitsplatz sowie eine offene und unkomplizierte Unternehmenskultur
- + Fringe Benefits
- + Arbeitsort ist Triesen

Haben wir dein Interesse geweckt?

Zögere nicht, wir freuen uns über die Einreichung deiner vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail.
Für weitere Auskünfte steht dir Daniela Durisch-Vögeli unter +423 239 30 43 oder ddurisch@youplus.li gerne zur Verfügung