

Die crossklinik ag ist das interdisziplinäre Kompetenzzentrum für Sportmedizin, Orthopädie und Chirurgie im Raum Basel und im Dreiländereck.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir für unseren Standort in Basel per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Studentische Aushilfe in der Administration & Personalwesen auf Stundenbasis (m,w,d)

Die Aufgaben umfassen:

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Erstellung von personalrelevanten Dokumenten (Ein- und Austrittsbearbeitung)
- Mitarbeit in der Bewerberadministration
- Betreuung des Arbeitszeit- und Absenzen Managements
- Verwaltung von Personalakten und -dokumenten

Wir erwarten:

- Eingeschriebene/r Student/in an einer Hochschule
- Interesse an Administrativen und personalrelevanten Tätigkeiten
- Grundkenntnisse in MS Office
- Selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem dynamischen Team
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer sehr modernen Klinik
- Unternehmen mit flacher Hierarchie und kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Arbeitsbedingungen (geregelte Arbeitszeiten, kein Wochenenddienst)
- Kostenfreie Nutzung der Fitnessräumlichkeiten für den eigenen Gebrauch
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung passend zum Studium

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, welche nicht den gestellten Anforderungen entsprechen nicht berücksichtigt werden.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an sladjana.andric@crossklinik.ch