

## Assistent/in HR-Ausbildung 60%

Referenz: 6572



Lieu de travail : Martigny

### IHRE AUFGABEN

- ➔ Stellt die administrativen Aufgaben in Zusammenhang mit Lernende sicher (Workshop, Bewertung und Rekrutierung, Betreuungsgespräche, Verwaltung der Noten, Kontakt mit den Kunden, Validierung der Absenzen, Periodische Auswertung, Kontrolle der Aktualisierung der Auswertungen, u.a.)
- ➔ Organisiert die Ausbildungen und Entdeckungspraktikum nach Programm und Ausbildungsbedarf der Lernende (Einladung, Dokumentation u.a.)
- ➔ Erstellt die Korrespondenz in Zusammenhang mit der Ausbildungstätigkeit (Verträge, Korrespondenz, Kursbestätigungen, Glückwunschschriften u.a.)
- ➔ Erstellt den Ausbildungsplan der Lernende und bereitet die Kursunterlagen vor

### UNSERE ERWARTUNGEN

#### Ausbildung

- ➔ Kaufmann/-frau EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- ➔ Eidg. Fachausweis in Kranken
- Ausbildung als  
➔ Erwachsenenausbildner wäre ein Plus
- ➔ HR-Zertifikat wäre ein Plus

#### Kompetenzen

- ➔ Deutsch Muttersprache mit sehr guten Französischkenntnissen (Niveau C1)
- ➔ Fähigkeit zur Durchführung von Übersetzungen
- ➔ Flexibilität an Arbeitstagen und auf Reise
- ➔ Kundenorientierung
- ➔ Autonomie und Initiative
- ➔ Teamgeist
- ➔ Innovationsfähigkeit
- ➔ Proaktiv und zukunftsorientiert sein

#### Erfahrung

- ➔ Erfahrung mit Lernende wäre ein Plus
- ➔ Sehr gute Kenntnisse im Bereich Kranken

### IHRE VORTEILE



#### Weiterbildung

Nehmen Sie regelmässig an internen und externen Weiterbildungen teil.



#### Entwicklung

Nutzen Sie die vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen.



#### Motivation

Wir bieten Ihnen eine angenehmes und lebendiges Arbeitsumfeld.



#### Work-Life-Balance

Ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Beruf und Privatleben finden.



#### Sozialleistungen

Profitieren Sie von den Sozialleistungen eines Grossunternehmens.