

El Colegio Suizo de México, A.C. busca a partir del 1 de Septiembre 2024 un/a

ADMINISTRADOR/A DE RECURSOS HUMANOS

El Colegio Suizo de México es una institución educativa líder en México y opera tres escuelas (CDMX, Cuernavaca y Querétaro). En los tres campus cursan un total de aproximadamente 1,500 alumnos y alumnas, desde Preescolar hasta Preparatoria. La fuerza de trabajo consiste en aproximadamente 230 empleados y empleadas de varias nacionalidades.

Propósito del puesto:

Ejecución eficiente y autónoma de todos los procesos administrativos de RH, incluyendo el ciclo de nóminas. Mantener al Comité de RH actualizado sobre las mejores prácticas administrativas de RH en el mercado mexicano, en estrecha colaboración con empresas especialistas en la materia.

Actividades principales

- Apoyo en reclutamiento y contratación de personal administrativo y de enseñanza.
- Onboarding, mantenimiento de expedientes y terminación administrativa.
- Cálculo, procesamiento, pago y archivo de nóminas.
- Coordinación relación con diferentes instituciones gubernamentales (IMSS, Infonavit, Fonacot, INM) en conjunto con proveedores externos.
- Apoyo al personal extranjero y nacional en lo relacionado a RH.
- Participación activa en el Comité de Recursos Humanos de la Institución

Requisitos

Formación administrativa, buenas capacidades de organización, planificación, habilidades numéricas, buena memoria, persona estructurada, discreta, perseverante y empática. Buen manejo del alemán necesario y buen dominio del inglés deseable. Experiencia en un área de Recursos Humanos idealmente con enfoque internacional.

Condiciones de contratación

Sueldo mensual competitivo y prestaciones de ley. Aproximadamente 8 semanas de vacaciones al año. La posición se reporta directamente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Favor de hacernos llegar su candidatura con CV y carta motivacional al correo:
christoph.glatz@csm.edu.mx