

Als erfolgreiches und wachsendes Unternehmen brauchen wir Mitarbeiter wie Sie! Motiviert, selbständig und verantwortungsbewusst nehmen Sie Ihren Platz in unserem Unternehmen ein. Zusammen mit über 200 Kolleginnen und Kollegen arbeiten Sie mit am zukünftigen gemeinsamen Erfolg.

Wir suchen per 1. April 2020 oder nach Vereinbarung eine/n

spavetti

Personalsachbearbeiter/in 50 %

In einem familiären und lebhaften Umfeld mit kurzen und sehr raschen Entscheidungswegen erfassen Sie Personaldaten im Lohnsystem und betreuen das Zeiterfassungsprogramm. Sie übernehmen administrative Aufgaben von der Rekrutierung bis zum Austritt. Dazu gehören neben der Erstellung von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen auch die versicherungstechnische Betreuung von Absenzen sowie Abklärungen und Anmeldungen bei amtlichen Stellen. Bei Abwesenheit der Leiterin Personal sind Sie in der Lage, die gesamte Stellvertretung sicher zu stellen.

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Weiterbildung im Bereich Personal / HR
- mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen
- Deutsch in Wort und Schrift verhandlungssicher, gute Französischkenntnisse
- versierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, Personal- und Zeiterfassungssysteme)
- diskret, speditiv, gewissenhaft, stark belastbar
- hoher Dienstleistungsfokus

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Arbeitsstelle in einem spannenden Umfeld mit natürlichen Produkten zu fortschrittlichen Arbeitsbedingungen, inkl. kostenlosem Parkplatz.

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an: personal@spavetti.ch.

Wir freuen uns auf Sie!

