

Stellenangebot

Wir suchen flexible, zuverlässige Mitarbeitende, die sich gerne in einem dynamischen Umfeld bewegen und aktiv ihren Beitrag zum Erreichen unserer Wachstumsziele leisten möchten.

Mitarbeiter HR 50 – 60%

Aufgaben:

- Abdeckung der gesamten Aufgabenbreite in der Personal-Administration sowie alle administrativen Aufgaben und Prozesse, die regelmässig im Dialog mit einem Mitarbeiter bearbeitet werden
- Unterstützung der Führungskräfte und der Geschäftsleitung in personellen Belangen
- Erstellung von Reglementen in Bezug auf gesetzliche Bestimmungen
- Vertrauenswürdige Ansprechperson für alle Mitarbeiter im Betrieb
- Gästebetreuung

Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung (aus Industrie und Verwaltung)
- Detailkenntnisse in Arbeitsrecht, Sozialversicherung und Gehaltswesen
- Deutsche Sprache in Wort und Schrift mit guter mündlicher und schriftlicher Ausdrucksweise (Englisch-Kenntnisse bzw. weitere Sprachen von Vorteil)
- Versierte Anwendung der MS-Office-Programme
- Hohe soziale Kompetenz
- Hohe Anforderungen an Geheimhaltung und Verlässlichkeit (Vertrauensstelle)
- Zuverlässige, verantwortungsbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Übernahme von Sonderaufgaben
- Freundliches und korrektes Auftreten sowie pflichtbewusstes Arbeiten
- Belastbar und in hektischen Situationen den Überblick behalten
- Teamfähig, Kommunikationsfähig

Besonderes:

- Wohnsitz in der Schweiz ist Bedingung
- Idealerweise in der näheren Umgebung

Möchten Sie mehr über diese interessante Stelle erfahren?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung per Post oder E-Mail:

Confecta AG
Danilla Bütler
Industriestrasse 9
8583 Sulgen
Schweiz
T +41 71 424 29 81
d.buetler@confecta.ch