



Louis Widmer SA ist ein international tätiges Kosmetik- und Pharmaunternehmen aus der Schweiz. Seit über 65 Jahren entwickelt und produziert unser Familienunternehmen hochwertige kosmetische wie pharmazeutische Hautpflegepräparate und gehört europaweit zu den führenden Herstellern. Unsere Produkte überzeugen mit höchster Qualität, bestmöglicher Wirksamkeit und optimaler Verträglichkeit. Zur Vervollständigung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine/n

HR-Spezialist/in Administration 60%

IHRE HAUPTAUFGABEN:

- Administrative Abwicklung der Ein- und Austritte
- Schnittstelle zur externen Lohnverarbeitung, zur Ausgleichskasse und Pensionskasse
- Erstellen von Arbeitszeugnissen, Zwischenzeugnissen und Arbeitsbestätigungen
- Verantwortlich für das Zeiterfassungs- und Zutrittssystem
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Organisation von Schnupperlehren, Mithilfe bei der Organisation der Zukunftstage sowie bei der Betreuung der Lernenden
- Vorbereitung von Geburtstagen, Pensionierungen und Dienstjubiläen
- Schadenmeldungen bei der SUVA und Krankentaggeldversicherung, inkl. Kontrolle der Lohnfortzahlung
- Zuständig für Motorfahrzeugversicherung (Schadenmeldungen, Autowechsel Firmenfahrzeuge, Abwicklung neuer Firmenfahrzeuge, Leasingverträge, etc.)
- Allgemeine administrative HR-Aufgaben im Auftrag der Vorgesetzten
- Stellvertretung der Leiterin Human Resources

SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Weiterbildung zur Personalassistentin (Zertifikatslehrgang)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personaladministration
- Zuverlässige, pflichtbewusste und strukturierte Arbeitsweise
- Teamorientierte, ausgeglichene, vertrauenswürdige und gewinnende Persönlichkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und hohe IT-Affinität

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem Traditionsunternehmen
- Eine gründliche Einarbeitung mit der Möglichkeit, danach eigene Ideen einzubringen und selbständig zu arbeiten
- Ein angenehmes, teamorientiertes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen inkl. flexibler Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen:

Louis Widmer SA
Patricia Nötzli
Leiterin Human Resources
Rietbachstrasse 5
8952 Schlieren
Tel. Direktwahl 043 433 77 16

Jetzt bewerben