

Verstärke unser Team – Werde Teil der Swissfluid AG!

Die **Swissfluid AG** entwickelt, produziert und vertreibt weltweit kunststoffausgekleidete Armaturen und Probenahmesysteme für korrosive Anwendungen in Chemie, Petrochemie, Pharma, Bergbau sowie Papier- und Zellstoffindustrie. Wir beschäftigen rund 70 Mitarbeitende in der Schweiz und zählen mit unseren Tochtergesellschaften in den USA und China insgesamt ca. 110 Mitarbeitende.

Zur Verstärkung unseres HR-Teams suchen wir eine engagierte, selbständige Persönlichkeit mit Freude an der Administration:

Sachbearbeiter Personaladministration (a) 50-60%

Deine Aufgaben:

- Administrative Verarbeitung des Ein- und Austrittsprozesses
- Verarbeitung der Zeitwirtschaft mittels SmartTime (Anträge, Fehlermeldungen, Auswertungen)
- Stammdatenpflege in sämtlichen HR-Tools und Führung der Personaldossiers
- Tägliche Pflege der Aufgabenübersicht und Sicherstellung der Schnittstelle (Aufgaben-Sharing)
- Administrative Verarbeitung bei Krankheit, Unfall, MSE, VSE inkl. Kontrolle der Taggeldabrechnungen
- Mithilfe bei jährlichen Personalprozessen wie Mitarbeitergesprächsauswertung und Lohnrunde
- Mithilfe bei der Lohnverarbeitung (SwissSalary) und bei Eignung Stellvertretung der Lohnverantwortlichen
- Eigenständige Verwaltung und Betreuung der Arbeitskleider, Schlüssel und Parkplätze
- Erstellung von Arbeitszeugnissen und Bescheinigungen
- Aktive Mitarbeit bei der kontinuierlichen Optimierung und Weiterentwicklung unserer Personal-Prozesse
- Allgemeine administrative Aufgaben im Personalbereich (Karten, Geschenke, Gutscheine, etc.)
- Mithilfe bei der Rekrutierungsadministration und bei Projekten
- Mithilfe bei der Organisation von Firmenevents
- Stellvertretung der Leiterin Finanzbuchhaltung bei Abwesenheiten (Kreditoren, Debitoren, Mahnwesen)

Dein Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung, Weiterbildung im HR wünschenswert
- Mehrjährige Erfahrung der Personaladministration inkl. Zeitwirtschaft
- Grund-Kenntnisse im Schweizer Arbeitsrecht und Sozialversicherungswesen
- Du fühlst dich wohl in administrativen wiederkehrenden Arbeiten und arbeitest exakt und termintreu
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Du verfügst über Hartnäckigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Du packst die Aufgaben aktiv an und verfolgst pragmatische Lösungsansätze
- Muttersprache Deutsch, Englisch von Vorteil
- Funktionsgerechte Verschwiegenheit und Vertraulichkeit sind für dich selbstverständlich

Deine Vorteile bei uns:

- Flexible Arbeitszeiten an fix definierten Arbeitstagen
- Ausführliche Einführung in gut organisierte Abteilung mit Video-Dokumentation (zusätzliche Stelle)
- Zusätzliche Ferientage & attraktive Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Erreichbarkeit & kostenlose Parkplätze
- Regelmässige Team-Events

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Für Fragen steht dir **Marianne Kamber, Leitung Personaladministration** unter Tel. **062 889 21 97** (montags-donnerstags) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen bitte per E-Mail an: bewerbung@swissfluid.ch