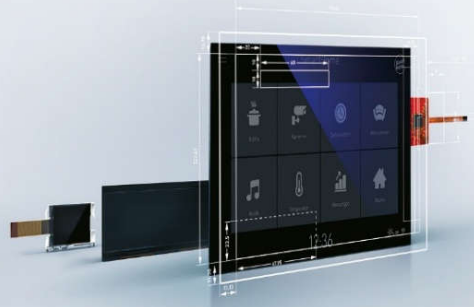


**FROM CUSTOMIZED DISPLAYS
TO CUSTOMIZED HMI-SOLUTIONS**www.dmbtechnics.com

HR Administration 60-80%

Für Persönlichkeiten, die HR im KMU verstehen und gerne vielseitig arbeiten. Du schätzt ein breites Aufgabengebiet und übernimmst gerne Verantwortung? Bei uns betreust Du die HR-Administration entlang des gesamten Employee Lifecycles. Je nach Beschäftigungsgrad hast Du die Möglichkeit in ausgewählten Bereichen der Finanz- und Officeadministration mit zu unterstützen.

Für die selbständige Betreuung unserer HR-Administration suchen wir eine erfahrene, zuverlässige und praxisorientierte Persönlichkeit, die sich in einem dynamischen KMU-Umfeld wohlfühlt.

Verantwortung ohne Konzernbürokratie - Kurze Entscheidungswege - Viel Gestaltungsspielraum

Deine neuen Hauptaufgaben

- Selbständige Betreuung des gesamten Employee Lifecycles vom Eintritt bis zum Austritt
- Eigenständige Durchführung der monatlichen Lohnverarbeitung
- Verantwortung für Sozialversicherungen, Absenzenmanagement und Zeitwirtschaft
- Aktive Begleitung und Koordination von Rekrutierungs- und Onboarding-Prozessen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen und Vereinbarungen
- Pflege und Weiterentwicklung des HR-Systems Abacus

Erweiterte Aufgaben

- Mitarbeit im Kreditorenmanagement, insbesondere Prüfung, Kontierung und Verbuchung von Kreditorenrechnungen
- Unterstützung im Bereich Arbeitssicherheit
- Flottenadministration
- Mitarbeit und Unterstützung in Bereich Officeadministration

Das bringst du mit

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im HR-Bereich
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren HR-Funktion
- Sehr gute Erfahrung in der selbständigen Lohnverarbeitung und im Schweizer Sozialversicherungswesen
- Erfahrung mit Abacus oder vertiefte IT-Affinität
- Erste Erfahrungen im Rechnungswesen, idealerweise im Kreditorenbereich
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise

Was wir dir sonst noch bieten

- Individuelle Einarbeitung - Unsere erfahrene Kollegen teilen gerne ihr Wissen mit dir.
- Flexible Arbeitszeiten - Weil das Leben nicht immer von 8 bis 5 passiert
- 5 Wochen Ferien und zusätzliche Brückentage - damit du auch mal die Seele baumeln lassen kannst.
- Entwicklungsmöglichkeiten – Fachlich und persönlich, bei uns kannst du wachsen und glänzen.
- Innovatives Umfeld - Flache Hierarchien und ein kollegiales Team, das auf dich wartet, um Erfolge gemeinsam mit dir zu feiern.
- Attraktive Zusatzleistungen wie überobligatorische BVG-Versicherung, keine UVG- und KTG-Abzüge sowie diverse weitere Benefits.

Wir setzen in all unseren Aktivitäten auf Exzellenz. Exzellenz ist kein Zufall, sondern unsere Wahl.

Bereit für den nächsten Schritt? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Sende uns noch heute deine kompletten Bewerbungsunterlagen online zu!

Deine Ansprechperson: Janine Flückiger | +41 41 784 30 92 | E-Mail: personal@dmotechnics.com

Unsere Datenschutzerklärung für Stellenbewerbende findest du [hier](#).

DMB Technics AG | Bösch 41 | CH - 6331 Hünenberg | www.dmbtechnics.com | 