

Sachbearbeiter:in Payroll & HR-Administration 50% (a)

Wo Verlässlichkeit zählt - Ihre neue HR-Position wartet auf Sie

Unsere Kundin ist ein erfolgreiches Industrieunternehmen im Toggenburg. Ihre Produkte sind national und international in verschiedenen Branchen gefragt. Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine:n zuverlässige:n, diskrete:n, sowie mitdenkende:n Sachbearbeiter:in Payroll & HR-Administration 50% (a) .

Aufgaben

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie eine zentrale Rolle innerhalb des Personalwesens. Zu Ihren Kernaufgaben gehören:

- Verantwortung für die gesamte Lohnverarbeitung
- Führung des Zeitbewirtschaftungssystems
- Organisation und Betreuung von Ein-, Aus- und Übertritten
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Änderungen und Zeugnissen
- Pflege und Aktualisierung der Personalstammdaten sowie Dossiers
- Aushilfe in der Buchhaltung bei Bedarf

Anforderungen

Für diese spannende und vielseitige Aufgabe bringen Sie folgendes mit:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Personalbereich (z. B. Sachbearbeiter:in Personal oder Payroll)
- Praxiserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit den gängigen IT-Systemen
- Selbständige, verantwortungsbewusste und diskrete Arbeitsweise

Lust auf eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem stabilen, zukunftsgerichteten Unternehmen. Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Kontakt

Monika Eggmann

E-Mail: monika.eggmann@pms-schoenenberger.com

Tel: +41 71 227 24 42

Referenz - 3910