

Für ein internationales, börsennotiertes Unternehmen im Bereich der Medizintechnik suchen wir für die Unterstützung des HR Team eine vielseitig interessierte und motivierte HR GeneralistIn.

HR Generalist

Ihre Aufgaben

Als HR Generalist unterstützen Sie das HR Team in allen personalrelevanten Prozessen und Programmen. Sie sind verantwortlich für alle administrativen HR Aufgaben vom Eintritt bis zum Austritt (Verträge, Vereinbarungen, Arbeitszeugnisse, Zeiterfassung, Absenzenmanagement etc.) und unterstützen den Head HR und die HR Manager in sämtlichen HR Aufgaben, Prozessen und Projekten. Im Weiteren sind Sie direkter Ansprechpartner für den externen Payroll Provider und somit Verantwortlich für die Koordination und Kommunikation der Saläradministration inklusive Sozialversicherungen. Je nach Erfahrungen begleiten oder führen Sie die Rekrutierungen eigenständig durch.

Ihr Profil

Wir erwarten eine kaufmännische Grundausbildung und eine Weiterbildung im Bereich Personalwesen (mind. HR Assistant). Idealerweise haben Sie bereits 2-3 Jahre Erfahrungen im HR gesammelt und Aufgaben in der Saläradministration übernommen. Dazu arbeiten Sie gerne mit Excel und mit PowerPoint. Ihre sehr guten Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen Sie gezielt und effektiv ein. Hohe Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit sowie selbständige und sehr exakte Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich.

Unser Angebot

Internationales und innovatives Umfeld. Eigenständige Aufgabe mit Entwicklungspotential.

Ihr Ansprechpartner

Lassen Sie sich von uns über das spannende Aufgabengebiet und weitere Details näher informieren. Herr Roger Büchi freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an info@ultimativo.ch mit der Referenznummer ROB1702. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.