

HR Generalist / Sachbearbeiter Personal 70 - 80 % Pensum (m/w/d) / Festanstellung

Wir sind ein regionaler Personaldienstleister spezialisiert auf Feststellenvermittlung, Personalverleih und Try + Hire. Seit über 35 Jahren sind wir in den Bereichen Industrie, Handwerk, Dienstleistung und Office ein fairer und kompetenter Ansprechpartner.

Wir unterstützen unseren Kunden in der Nähe von Wohlen bei der Suche nach einer gut organisierten, teamfähigen und vertrauenswürdigen Sachbearbeiterin im Personalbereich. Der Stellenantritt für diesen abwechslungsreichen Job ist idealerweise ab 01. Juni 2024 oder nach Vereinbarung. Nach dem Try + Hire erfolgt dann die Festanstellung direkt beim Kunden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst hauptsächlich:

- Personaladministration Ein- und Austritte / Mutationen inkl. Zutrittssysteme, On- und Offboarding
- Verantwortlich für die korrekte An-/Abmeldung und Deklaration bei den Sozialversicherungen
- Vorbereitung des monatlichen Lohnlaufs. Datenübermittlung an externen Lohnprovider. Lohnkontrolle und Freigabe. Während des Mutterschaftsurlaubes ihrer Teamkollegin und als Vertretung.
- Verantwortlich für das Berufsbildungswesen. Rekrutierung, Vertragswesen, Teilnahme an Gesprächen etc.
- Zusammenarbeit mit HR-Team in Rumänien betreffend Zeiterfassungssystem, Absenz- und Ferienkontrolle, Statistiken
- Erstellen von Arbeitszeugnissen, allgemeine Korrespondenz, Ansprechperson für Vorgesetzte und Mitarbeiter für administrative Anliegen.
- Unterstützung in diversen HR-Projekten wie Digitalisierung, Eventorganisation, Social Media etc.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre und Weiterbildung im Personalbereich
- Einige Jahre Berufserfahrung in der Personaladministration und im Berufsbildungswesen
- Sehr gute Kenntnisse in der Lohnverarbeitung
- Gute fachliche Kenntnisse betreffend Arbeitsrecht und dem Sozialversicherungswesen
- Deutsch ist Ihre Muttersprache und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, IT-Affinität zu neuen Programmen und Systemen
- Gutes Prozessverständnis für industrielle Betriebe und Abläufe
- Selbständige, exakte und termingerechte Arbeitsweise
- Vertrauenswürdige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit

Was Ihnen geboten wird:

- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- HR-Team aktuell bestehend aus 3 Personen -> neu dann ein 4-er Team mit flacher Hierarchie und sehr kollegialem Umgang
- Freundliche Unternehmenskultur, Du-Kultur
- Faire und moderne Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten / Home-Office
- E-Ladestationen
- Interne und externe Weiterbildungen werden gefördert

Haben wir Ihr Interesse für diese interessante und abwechslungsreiche Stelle geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche wir vertraulich behandeln. Sobald Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (aktueller Lebenslauf mit Foto, sämtliche Arbeitszeugnisse, Diplome/Zertifikate) in elektronischer Form (PDF) per E-Mail an info@pevo.ch geschickt haben, werden wir Sie kontaktieren. Ihre Unterlagen werden an unseren Kunden erst weitergereicht, wenn wir mit Ihnen die Details geklärt haben und Sie uns das Einverständnis erteilt haben. Falls Sie noch Fragen zur Stelle haben, wenden Sie sich bitte an Martina Rykart 056 426 44 44.