

Sachbearbeiter Personal / Payroll 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 April 2025 oder nach Vereinbarung. Es geht um eine Festanstellung bei unserem Kunden.

Dein Aufgabengebiet umfasst hauptsächlich:

- Personaladministration Ein- und Austritte / Mutationen inkl. Zutrittssysteme, On- und Offboarding
- Verantwortlich für das Berufsbildungswesen. Rekrutierung, Vertragswesen, Teilnahme an Gesprächen etc.
- Unterstützung und Stellevertretung beim monatlichen Lohnlaufen. Datenübermittlung an externen Lohnprovider. Lohnkontrolle und Freigabe
- Zusammenarbeit mit HR-Team in Rumänien betreffend Zeiterfassungssystem, Absenz- und Ferienkontrolle, Statistiken
- Ansprechperson für Vorgesetzte und Mitarbeiter für administrative Anliegen
- Unterstützung in diversen HR-Projekten wie Digitalisierung, Eventorganisation, Social Media etc.

Das bringst du:

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

Was dir geboten wird:

- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Kleines HR-Team, du unterstützt im Jobsharing die Hauptverantwortliche, flache Hierarchie und sehr kollegialer Umgang
- Freundliche Unternehmenskultur, Du-Kultur
- Faire und moderne Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten / Home-Office für 1 Tag (Di oder Do)
- E-Ladestationen
- Interne und externe Weiterbildungen werden gefördert

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