

Unser Ursprung ist im Schweizer Gestein. Vom umweltschonenden Gipsabbau in den eigenen Steinbrüchen bis zur Herstellung in den fünf nationalen Produktionswerken entstehen über 540 hochqualitative und ökologische Produkte für den Bau. Dabei setzen wir auf höchste Qualität und individuelle Beratung vor Ort. Dadurch sind wir als Produzent und Vollsortimentsanbieter führend im Baustoffmarkt.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Personalabteilung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Personalassistent/in 60 - 80 % (m/w) **Verwaltung Holderbank**

Ihre Aufgaben

Gemeinsam mit der Personalfachfrau betreuen Sie rund 200 Mitarbeitende in der Deutschschweiz und der Romandie. Sie leisten dabei eine professionelle administrative Unterstützung bei den täglich anfallenden Aufgaben. Die Tätigkeit umfasst auch die Unterstützung in der Rekrutierung, Verarbeitung von Ein- und Austritten, Erstellen von Arbeitsverträgen und Zeugnissen, Kontakt mit Sozialversicherungen, Verarbeitung des Lohnlaufs nach Vorgabe und die Mithilfe bei Jahresendarbeiten.

Ihr Anforderungsprofil

Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung, eine Weiterbildung im Personalwesen und Berufserfahrung in einer ähnlichen Position mit. Zwingende Voraussetzungen sind gute SAP-Anwenderkenntnisse und sehr gute Office-Kenntnisse. Sie zeichnen sich durch eine schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Diskretion aus. Überzeugend setzen Sie Ihre Sprachkenntnisse in Französisch ein. Dank Ihres Organisationstalents haben Sie den Überblick und lassen sich nicht aus der Ruhe bringen. Sie sind eine motivierte und aufgestellte Persönlichkeit und schätzen die Abwechslung.

Wir bieten Ihnen

Sie erwartet eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in einem kollegialen Team. Attraktive Anstellungsbedingungen und einen modernen Arbeitsplatz sind bei uns selbstverständlich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Frau Stefanie Dällenbach, Leitung Human Resources Schweiz, freut sich auf Ihre Bewerbung via [Ostendis](#).