



Unser Unternehmen

Angela Bruderer AG, ein Unternehmen der Diethelm Keller Gruppe, ist eines der führenden Schweizer Multichannel-Versandunternehmen für Heimtextilien, hochwertige Bettwäsche, Mode, Haus- und Gartenartikel und personalisierte Geschenkideen. Willst du die neue Unterstützung in unserem HR-Team in Winterthur sein? Bist du eine engagierte, lösungsorientierte sowie zuverlässige Persönlichkeit? Dann suchen wir nach Vereinbarung genau dich als

HR Assistant Administration

60 - 80 % (w/m/d)

Deine Aufgaben – vielseitig und anspruchsvoll

- Mitarbeit im Rekrutierungsprozess, von der Stellenausschreibung bis hin zur Vertragserstellung
- Unterstützung und Mitbetreuung der Mitarbeitenden während des gesamten Mitarbeiterzyklus
- Verwaltung der Personaladministration (z. B. Verträge, Zeugnisse, Bescheinigungen)

- Bearbeitung der Ferien und Absenzen im Zeiterfassungssystem
- Erstellung von HR-Kennzahlen und Statistiken
- Mitarbeit in verschiedenen Projekten
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Organisation von Mitarbeitergeschenken und -anlässen

Dein Profil – motiviert und präzise

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Weiterbildung im Bereich HR
- Erfahrung in vergleichbarer Position
- gute Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie bei den Sozialversicherungen von Vorteil
- hohe Selbstständigkeit sowie grosses Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikative, verhandlungsgeschickte sowie integrative Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz
- Ausgeprägtes Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit
- strukturierte Arbeitsweise und vernetztes Denken

Unser Angebot – attraktiv und fair

Nebst unserem Team, unserer Kultur und unserer Mission gibt es eine Vielzahl zusätzlicher Vorteile, die Angela Bruderer AG zu einem grossartigen Arbeitgeber machen.

Wir bieten dir eine vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsspielraum in einem teamorientierten, expandierenden und dynamischen Unternehmen, sowie eine Zusammenarbeit geprägt von Eigenverantwortung und Selbstständigkeit mit respektvollem Umgang auf Augenhöhe. Kurze Entscheidungswege, moderner Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten sowie gute Sozialleistungen sind für uns selbstverständlich.

Fühlst du dich angesprochen? Dann suchen wir genau DICH! Wir freuen uns auf deine vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen.

Jetzt bewerben

Kontakt

Fragen beantwortet dir gerne: Marianne Gämperle, 058 455 41 02