



Wir sind ein zukunftsorientiertes, dynamisches Logistik- und Produktionsunternehmen mit einer breiten Palette von innovativen Produkten und Dienstleistungen für die globale verarbeitende Industrie.

Wir suchen per 1. Juni 2023 oder nach Vereinbarung eine/n kompetente/n, zuverlässige/n und engagierte/n

Personalsachbearbeiter/in 80%-100% (Jobsharing möglich)

Ihre Aufgaben:

- Personaladministration vom Ein- bis Austritt inkl. Lohnadministration
- Verantwortung und Pflege des Zeiterfassungssystems
- Abwicklung, Abrechnung und Überwachung aller Sozialversicherungen inkl. Quellensteuern
- Unterstützen der Linienvorgesetzten bei der Rekrutierung und in personalrelevanten Fragen
- Kontakt zu internen und externen Ansprechpartnern wie Sozialversicherungen und Ämtern
- Erstellung und Entwicklung von monatlichen Statistiken, Auswertungen und Reports
- Optimierung der Arbeitsprozesse und Mithilfe bei der Einführung der Digitalisierung
- Führen der Buchhaltung für die Personalfürsorgestiftung der Erbo-Gruppe

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im HR
- Mehrjährige Erfahrung in der Personaladministration
- Lösungsorientierte und sozialkompetente Persönlichkeit
- Gute Auffassungsgabe und proaktives Denken
- Englisch in Wort und Schrift von Vorteil
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise sowie Verschwiegenheit sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Offenes, kommunikatives Arbeitsklima in internationalem Umfeld
- flexible Arbeitszeiten und eine umfassende Einarbeitungszeit
- Erfolgreiches Familienunternehmen in der 5. Generation

Sind Sie an dieser Stelle interessiert? Dann freut sich Frau Lorena Kurmann auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise in elektronischer Form (kurmann.lorena@erbo.ch).

ERBO AG, Industriestrasse 17, 4922 Bützberg
Tel. 062 958 88 88, Fax 062 958 88 84, www.erbogroup.com