

Für unseren Kunden mit Firmenstandort in der Region Egerkingen suchen wir genau Sie!  
Die Mitarbeiter und die Zufriedenheit der Mitarbeiter liegen Ihnen am Herzen?  
Sie sind die Ansprechperson bei diversen personalrelevanten Fragen und machen dies mit Herzblut?  
Sie haben ein Zahlenflair und möchten dies in einem neuen Betrieb unter Beweis stellen?  
Dann sind Sie genau der richtige Teamplayer für unseren Kunden mit über 350 Mitarbeitern schweizweit.

## SachbearbeiterIn Personalwesen 80-100% (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

- Selbstständige Abwicklung der gesamten Personaladministration
- Mithilfe bei den Lohnläufen( ca. 2 mal im Jahr)
- Abrechnungen mit den Sozialversicherungen inkl. der Quellensteuer
- Schriftlichen sowie telefonischen Kontakt zu den interne wie externen Stellen, Behörden und Ämtern
- Die elektronische Zeit- und Leistungserfassung bewirtschaften
- Unterstützen des Linienvorgesetzten im Rekrutierungsprozess sowie dem bewerbungsmanagement
- Erstellen der Arbeitsverträge und Arbeitszeugnissen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Mithilfe bei der Spesen- und Stundenkontrolle
- Kontrolle und Einhaltung der Arbeits- und Ruhezeitverordnung (ARV)

### Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung zum/zur Sachbearbeiter/in Personalwesen oder gleichwertig von Vorteil
- Fundierte Berufserfahrung in der Personaladministration
- Sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Deutsch als Muttersprache und vorzugsweise Französischkenntnisse
- Versiert in den gängigen Office- und EDV- Programmen
- Gepflegtes Erscheinungsbild und vorbildlicher Umgang zu den Mitmenschen

### Wir bieten

- Spannende, herausfordernde und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem modernen und dynamischen Unternehmen
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Motiviertes und sehr kollegiales Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten werden gefördert und unterstützt
- Professionelle Betreuung durch dasteam ag Olten

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen per Post gerne berücksichtigen, aus administrativen Gründen jedoch nicht zurückschicken können. Dieses Inserat wurde unter <https://www.team.jobs/7350po> publiziert.

**Inserat Nr.**  
72611

**Vom**  
19.10.2023

**Stellenart**  
Festanstellung

**Arbeitsort**  
Region Egerkingen



dasteam ag  
Fabian Bättig  
Ringstrasse 15  
4600 Olten  
f.baettig@team.jobs  
+41 62 205 60 20