

Silcoplast AG ist ein international tätiger Hersteller und Zulieferer von hochwertigen Silikon- und Kunststoffteilen in verschiedene Branchen. Unsere Kunden sind weltweit bekannte Anbieter mit sehr hohen Anforderungen an Qualität und Funktion.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

People & Culture Manager & Office Administration 50-80%

Idealerweise mit Erfahrung in der produzierenden Industrie. In einem eingespielten Team sind Sie mitverantwortlich für einen optimalen Produktionsprozess und leisten einen wertvollen Beitrag für die termingerechte Herstellung unserer anspruchsvollen Kunststoffteile.

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für den gesamten Employee Lifecycle (Ein- und Austritte, Betreuung der Mitarbeitenden) in enger Abstimmung mit der Gruppe
- Umsetzung von Group P&C Projekten in der lokalen Gesellschaft
- Führung und Pflege der Personaldossiers sowie Erstellung von Verträgen, Zeugnissen und Vereinbarungen
- Kontrolle der Lohnadministration im 4-Augen-Prinzip (keine operative Durchführung) & Schnittstelle zur externen Lohnverrechnung
- Beratung und Unterstützung von Führungskräften und Geschäftsleitung in sämtlichen P&C-Themen
- Rekrutierung, Personalgewinnung sowie Weiterentwicklung der Mitarbeitenden
- Verantwortung für P&C-Systeme, Stammdatenpflege & Personalreporting
Sicherstellung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben sowie Zusammenarbeit mit Behörden, Versicherungen und externen Partnern
- Organisation von Personalanlässen und Durchführung von Mitarbeiterumfragen
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung und Mitarbeit im Front Desk

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im P&C (z. B. Personalassistent / HR-Fachausweis)
- Mehrjährige Erfahrung im P&C- und Administrationsbereich
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstarke, belastbare und teamorientierte Persönlichkeit
- Hohe Sozialkompetenz sowie lösungs- und unternehmensorientiertes Denken
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office sowie idealerweise Abacus, SAP SuccessFactors und Plustime)
- Erfahrung in einem Produktionsumfeld von Vorteil

Was wir bieten

- Vielseitige und verantwortungsvolle Position mit grossem Gestaltungsspielraum
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und Group People & Culture
- Dynamisches, familiäres Arbeitsumfeld und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit, aktiv die Unternehmenskultur im Bereich P&C mitzugestalten
- Attraktive Anstellungsbedingungen wie Homeoffice Möglichkeiten

Mehr über uns erfahren Sie auf unserer Homepage: www.silcoplast.ch

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: info@silcoplast.ch