lista office LO

Die Lista Office Group mit der eigenständigen und bekannten Marke Lista Office LO, gehört zu den führenden Büroeinrichtungsunternehmen der Schweiz. Als Gesamtanbieter mit eigenen Produktionsstätten, schweizweitem Vertriebsnetz, einem breiten Produkt- und Dienstleistungsangebot und starken Partnern ist die Gruppe in der Lage, Kundenbedürfnisse aller Segmente umfassend abzudecken. Das innovative Unternehmen hat sich ehrgeizige Ziele gesetzt, um auch im Markt der Zukunft eine tragende Rolle zu spielen.

Zur Verstärkung unseres HR-Teams suchen wir an unserem Sitz in Arnegg **per sofort oder nach Vereinbarung** eine engagierte und motivierte Persönlichkeit als

HR Sachbearbeiter:in / 60-80%

Personaladministration von A-Z
- Vollumfängliche administrative Bearbeitung der Ein-/Austritte und Mutationen etc.
- Verwaltung temporäre Mitarbeitende (Stundenrapporte senden, Rechnungen kontrollieren und kontieren)
- Laufende Aktualisierung der Organigramme
- Verwaltung von Personaldossiers, Aus- und Weiterbildungen sowie von Reka- und Lunch-Checks
- Unterstützung in der Rekrutierung (Inserate, Bewerbungen etc.)
- Verantwortlich für die Rekrutierung unserer KV-Lernenden, Praxisbildnerin im HRM sowie Berufsbildnerin
- Verantwortlich für die Unfall- und Krankenmeldungen
- Bewilligungen der Mitarbeitenden verwalten und einfordern
- Mitarbeit in Projekten

Zeiterfassung Abacus
- Verantwortlich für die Überwachung und Kontrolle der Zeiterfassung
- Durchführen der Monats- und Jahresabschüsse inkl. allfälliger Umbuchungen und Korrekturen
- Statistiken und Absenzen

Anforderungsprofil
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie eine Weiterbildung im HR. Eine langjährige HR-Erfahrung können Sie zudem vorweisen.
- Vertiefte MS-Office Anwenderkenntnisse sowie sehr gute Erfahrung im Abacus
- Sie besitzen ein grosses Verantwortungsbewusstsein und eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz und sind eine empathische selbständige und lösungsorientierte Persönlichkeit
- Es bereitet Ihnen Freude als Teamplayer mit unterschiedlichen Abteilungen zusammenzuarbeiten
- Organisationstalent und Freude am Kontakt zu Menschen
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten
- interessante und vielseitige Tätigkeit im eigenen Zuständigkeitsbereich in einem der führenden Unternehmen der Branche
- Moderne und ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, damit Sie sich bei Ihrer täglichen Arbeit wohlfühlen
- Flexible Arbeitszeiten (teilweise Homeoffice möglich)
- Genuss von mindestens 5 Wochen Ferien und guten Sozialleistungen
- Für Ihr Auto steht immer ein freier und kostenloser Parkplatz zur Verfügung, gute Verbindungen mit ÖV
- Persönliche Entfaltungsmöglichkeiten in dynamischen Strukturen

Workplace Experience. Spannende, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten in einem modernen Unternehmen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

LOG Produktions AG
c/o Lista Office Group
Sandra Ulrich
Mülimoosstrasse 8
9212 Arnegg

sandra.ulrich@lista-office.com