

Die Polypag AG ist ein mittelständiger Hersteller von Polyurethan Schaumsystemen und ein international ausgerichtetes Unternehmen der Sika AG. An unseren Standorten entwickeln wir innovative PU-Schaumsysteme, die für den gesamten Weltmarkt produziert werden. Unsere qualitativ hochwertigen Produkte werden an Kunden in über 100 Ländern beliefert. Zu unseren zufriedenen Kunden zählen namhafte Markenanbieter aus den Bereichen Bau, Industrie und Handel, welche seit Jahrzehnten auf unsere Private-Label-Strategie vertrauen.

Zur Verstärkung unseres kompetenten und motivierten Teams an unserem Standort in Altstätten (SG), suchen wir ab sofort eine/n

Sachbearbeiter/in Administration (w/m/d) 50-100%

Ihre Hauptaufgaben

- /// Gesamtverantwortung für die Personaladministration
- /// Erstellung und Pflege von Dokumenten im Bereich Personalwesen
- /// Unterstützung bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen (Vorfassung durch Schwestergesellschaft in Deutschland)
- /// Übernahme diverser Controllingaufgaben im Bereich Personal, Finanzen und Logistik
- /// Verantwortung für das Zeiterfassungssystem
- /// Bereitstellung der relevanten Daten für den monatlichen Lohnlauf
- /// Technische Betreuung der Telefonanlage
- /// Bearbeitung vielseitiger administrativer Aufgaben in unterschiedlichen Bereichen
- /// Konzeption und Organisation von Personalanlässen

Was wir von Ihnen erwarten

- /// Ausbildung im HR-Bereich oder kaufmännische Ausbildung
- /// Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- /// Bereitschaft, sich neues Wissen anzueignen
- /// Fundierte MS-Office-Kenntnisse
- /// SAP-Kenntnisse von Vorteil
- /// Unternehmerisches Denken und Handeln
- /// Freude an der Koordination und Organisation
- /// Exakte und selbstständige Arbeitsweise
- /// Deutsch als Muttersprache oder auf gleichwertigem Niveau, Englisch von Vorteil
- /// Interesse an der Mitgestaltung und Optimierung von Arbeitsprozessen

Was Sie von uns erwarten dürfen

- /// Eine verantwortungsvolle Position mit hohem Mass an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- /// Ein unterstützendes Team in einem dynamischen und lebendigen Arbeitsumfeld
- /// Zugang zu modernen Arbeitsmitteln und flexiblen Arbeitszeiten
- /// Faire und leistungsgerechte Vergütung sowie überdurchschnittliche Sozialleistungen
- /// Ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- /// 5 Wochen Urlaub pro Jahr und ein 40-Stunden-Arbeitswoche
- /// Kostenfreie Parkmöglichkeiten
- /// Moderne und gut ausgestattete Arbeitsplatzeinrichtungen

Sie sind eine engagierte, neugierige und belastbare Persönlichkeit, die gerne Verantwortung übernimmt und sich in einem dynamischen Umfeld entfaltet? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Polypag AG
Massimo Masciali
E-Mail: mmasciali@polypag.ch
www.polypag.ch