

OFFENE STELLE

60–80 % · per sofort oder nach Vereinbarung

Sachbearbeiter:in HR und Administration

Slongo AG · Lindenwis 6 · 9100 Herisau



Werde Teil von einem erfolgreichen Bauunternehmen – und baue mit uns die Zukunft!

Wir suchen eine:n qualifizierte:n Sachbearbeiter:in HR und Administration.

DEINE AUFGABEN

- Personaladministration von Ein- bis Austritt
- Rekrutierung und Betreuung der Mitarbeitenden
- Lohn- und Sozialversicherungswesen
- Unterstützung von Mitarbeitenden und Vorgesetzten in HR-Fragen
- Sicherstellung der arbeitsrechtlichen Vorgaben
- Allgemeine administrative Aufgaben im HR und in der Administration

DAS BRINGST DU MIT

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung im Personalwesen, idealerweise in der Baubranche
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität

DAS ERWARTET DICH

- Teilzeitpensum mit flexiblen Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Kollegiales und unterstützendes Team
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung

Pensum 60–80 %

Arbeitsort Herisau

Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung

FRAGEN?

Gerne beantworten wir allfällige Fragen unter **071 987 59 23**.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich bei

Alexander Aerne · alexander.aerne@weber-wattwil.ch

Alle offenen Stellen: jobs.weber-wattwil.ch

TEIL DER WEBER-GRUPPE

