

HR / Finanzen / Sekretariat – 100%

Die Firma zweifel metall ag ist ein führender Blechverarbeitungsbetrieb in der Ostschweiz. Als Lohnfertiger beliefern wir weltweit verschiedene Klein- und Grossunternehmen in den unterschiedlichsten Branchen.

Zur Unterstützung im Bereich HR / Finanzen / Administration suchen wir eine **geeignete Führungspersönlichkeit**.

Aufgaben HR (60%)

- Mitglied des Management-Team
- Führung der gesamten HR-Administration vom Eintritt bis zum Austritt (Arbeitsverträge, Vertragsmutationen, Austritte, Zeugnisse, etc.)
- Absenz Management und Ferienplanung des gesamten Personals
- Verantwortung des Rekrutierungs-, Beurteilungs-, Einstellungs- und Freisetzungprozesses
- Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten in sämtlichen Personalfragen
- Verwaltung, Organisation und Weiterentwicklung von internen HR-Prozessen
- Förderung und Weiterentwicklung der Unternehmenskultur
- Ausbildungsverantwortliche/r KV-Lernenden
- Betreuung und Begleitung der Lernenden im Bereich Anlagen- und Apparatebau sowie Mechanik

Aufgaben Finanzen (30%)

- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Vorbereitung und Durchführung von MWST-Abrechnungen
- Vorbereitung und aktive Mitarbeit bei Zwischen- und Jahresabschlüssen

Aufgaben Sekretariat (10%)

- Betreuung der Telefonzentrale und der info@ Mailadresse
- Allgemeine administrative Aufgaben wie ein- und ausgehender Schriftverkehr

Fachliche Voraussetzungen

- Zwingende Voraussetzung: kaufmännische Grundausbildung inkl. Weiterbildung zur HR-Fachfrau/Fachmann mit eidg. FA oder Abschluss eines betriebswirtschaftlichen Studiums mit dem Fokus auf HR-Management
- Zwingende Voraussetzung: Mehrjährige praxisorientierte Berufserfahrung im operativen HR-Management idealerweise in einem industriellen oder gewerblichen Umfeld
- Umfassende Kenntnisse im Personal- und Arbeitsrecht sowie der Personaladministration
- Mehrjährige Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Gutes Verständnis für betriebliche Prozesse und organisatorische Entwicklungen
- Selbständige und Vorausschauende Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch und gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office 365, Abacus, etc.)

Vorausgesetzte Sozialkompetenzen

- Teamfähig
- Kommunikativ
- Zuverlässig
- Entscheidungsfähig
- Dienstleistungsorientiert

Wir bieten Ihnen

- Eine sichere und unbefristete Anstellung mit festem Einkommen
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und eine moderne Infrastruktur
- Mitarbeiter Benefits wie Fitness, Angebote für Freizeitaktivitäten, Sponsoring, usw.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und verfügen Sie über die geforderten Fähigkeiten?
Dann schicken Sie uns Ihre Unterlagen als PDF-Dokument an die info@zweifel-metall.ch.