

# Du hältst den Laden zusammen? Perfekt – wir suchen genau Dich!

## HR-Allrounder/in (m/w/d) – Teilzeit 40–60 %

Personalverwaltung – von der Akquise bis zur Lohnabrechnung | Gams, Rheintal (Schweiz)

### Ein kleines Team, das Großes bewegt – und Dich als Rückhalt braucht.

Die Binder Technologie AG ist Teil der Binder Unternehmensgruppe und seit fast 30 Jahren ein zuverlässiger Partner der Kraftwerksindustrie. An unserem Standort im Schweizer Rheintal, nördlich von Buchs SG, fertigen wir anspruchsvolle Komponenten für die Energietechnik – mit höchster Präzision und einem Team, das Leidenschaft für Technik teilt.

## Deine Rolle: Das Herz unserer Personalarbeit

Du verantwortest eigenständig die gesamte Personaladministration – vom ersten Kontakt mit Bewerbenden über die Vertragserstellung bis hin zur monatlichen Lohnabrechnung. Bei uns bist Du keine Sachbearbeiterin in einer großen Abteilung, sondern die zentrale Ansprechperson für alles rund ums Personal. Das Pensum gestalten wir flexibel zwischen 40 und 60 %, passend zu Deiner Lebenssituation.

### Das gehört zu Deinem Bereich

- Recruiting: Stellenausschreibungen erstellen, Bewerbungen sichten, Vorstellungsgespräche koordinieren und Bewerber/innen betreuen
- Onboarding neuer Mitarbeitender – vom Vertrag bis zum ersten Arbeitstag
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (Schweizer Recht) inklusive Sozialversicherungen, Quellensteuer und Pensionskasse
- Pflege der Personalakten, Arbeitszeiterfassung und Absenzenmanagement
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Bescheinigungen und Verlängerungen
- Ansprechperson für Mitarbeitende bei Fragen rund um Anstellung, Lohn und Sozialversicherungen
- Unterstützung bei Grenzgänger-Themen und Arbeitsbewilligungen
- Zusammenarbeit mit externen Stellen wie Versicherungen, Behörden und Treuhänder

### Das bringst Du mit







- ✓ Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Personalwesen (z. B. HR-Fachfrau/-mann, Personalfachkauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung – idealerweise nach Schweizer Recht
- ✓ Sorgfältige, diskrete und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ✓ Kommunikationsfreude und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Mitarbeitenden
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit einer gängigen HR-Software
- ✓ Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Das wäre ein Plus

*Nicht alles dabei? Kein Problem – wir unterstützen Dich dabei, Dich in neue Themen einzuarbeiten.*

- Kenntnisse im Schweizer Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Erfahrung mit Grenzgänger-Regelungen und Arbeitsbewilligungen
- Recruiting-Erfahrung, z. B. Active Sourcing oder Employer Branding
- Englischkenntnisse

## Was wir Dir bieten

 <b>Flexibles Pensum</b>	Wir richten uns nach Deiner Lebenssituation und finden gemeinsam das passende Modell
 <b>Eigenverantwortung</b>	Du gestaltest den HR-Bereich eigenständig – kurze Wege, direkte Abstimmung mit der Geschäftsleitung
 <b>Weiterentwicklung</b>	Weiterbildung im Schweizer Arbeitsrecht, Lohnbuchhaltung oder Recruiting – wir investieren in Dich
 <b>Teamkultur</b>	Rund 40 Kolleg/innen, familiäres Miteinander, wertschätzender Umgang
 <b>Schweizer Konditionen</b>	Attraktive Anstellungsbedingungen inkl. Pensionskasse; Unterstützung bei Grenzgänger-Regelungen
 <b>Work-Life-Balance</b>	Teilzeit, die wirklich Teilzeit ist – planbare Arbeitszeiten in einem stabilen Umfeld

### Das klingt nach Dir? Dann lass uns reden!

Schick uns Deinen Lebenslauf mit Angabe von gewünschtem Pensum, Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung an:

**office@bindernet.ch**

*Kein langes Anschreiben nötig – erzähl uns kurz, warum Du die richtige Person für uns bist.*