

Unternehmensgruppe:

Aquis mit Sitz in Rebstein wurde 1995 gegründet und ist der Ursprung einer internationalen Unternehmensgruppe mit mehreren hundert Mitarbeitern.

Aquis Systems AG:

Führender Hersteller von mechatronischen Geräten mit Fokus auf elektronische Sanitärtechnik und -armaturen. Die Aktivitäten konzentrieren sich auf Entwicklung, Beschaffung (Europa, Asien) und Montage innovativer Systeme. Ein eigener Vertrieb vermarktet die Produkte und Lösungen international an namhafte OEM Kunden in der Branche.



Für eine Schwestergesellschaft wird ein spezielles Armaturen-Sortiment entwickelt und hergestellt.

Dieses wird unter der Marke CONTI+ im Rahmen ganzheitlicher Sanitärösungen für Wasch- und Duschräume vermarktet.

Die Herstellung der Produkte erfolgt an unseren Standorten in der Schweiz, Deutschland und Rumänien.

Weitere Infos zum Unternehmen:
www.aquis-systems.com



Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:
Aquis Systems AG, Patricia Seitz,
Balgacherstrasse 17,
CH-9445 Rebstein

oder per E-Mail:
patricia.seitz@aquis-systems.com
Tel.: +41 71 775 95 - 21
Fax: +41 71 777 - 1641

Personaladministration (80% - 100%)

Für unser Corporate Services - Team suchen wir eine Verstärkung im Bereich Personaladministration.

Ausbildung &

Erfahrung:

Sachbearbeiter/in Personalwesen Schweiz (Voraussetzung)
mind. 3 Jahre Erfahrung in Personaladministration/Lohnverrechnung
Gute Excel- und Wordkenntnisse
Englischkenntnisse von Vorteil

Aufgaben:

Verwaltung Zeiterfassungsprogramm
Lohnverrechnung (derzeit DIALOGIK) und Abstimmung Lohnbuchhaltung
Administration Arbeitsbewilligungen
Abrechnung Quellensteuer
BVG / SVA / SUVA / KVG etc. – Abwicklung und Korrespondenz

Personaladministration

Verwalten sämtlicher Personaldaten
Vorbereiten von Arbeitsverträgen/Vereinbarungen nach Vorlagen
Unterstützung bei der Rekrutierung (bei Bedarf)
Personalgespräche vorbereiten / teilnehmen
Unterstützung bei der Organisation von Firmenanlässen
Statistiken erstellen (interne / externe)

Stellvertretung Assistenz GL (bei Urlaub / Krankheit)

Erledigung der Tagespost (Ein- und Ausgang)
Bewirtung von Gästen
Bestellung von Verbrauchsmaterial

Koordination externer Dienstleister (z.B. Reinigungskräfte)

Eigenschaften:

Kommunikationsstärke
Organisationstalent
Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
Empathie

Eintritt:

spätestens ab 01.06.2019