

Sachbearbeiter/in Personal & Finanzen (40–60 %)

Für unsere Abteilung **Administration, Personal und Finanzen** suchen wir Verstärkung. In dieser vielseitigen Funktion bist du die Dreh- und Angelscheibe unseres kleinen Teams und schätzt ein breites Aufgabenspektrum in einem industriellen Umfeld.

Deine Aufgaben

- Administrative Abwicklung von Ein- und Austritten sowie Mutationen
- Verantwortung für das Zeiterfassungs- und Absenzenmanagement
- Beantwortung von HR-relevanten Fragen telefonisch, per E-Mail oder persönlich
- Mitarbeit bei der Erweiterung und Umsetzung unseres Employer Branding
- Verantwortung für monatlich wiederkehrende Aufgaben (z. B. Kontrolle der Aufenthaltsbewilligungen, Geburtstage, interne Kommunikation, Führen von Listen)
- Allgemeine administrative Aufgaben, wie sie in einem Industriebetrieb anfallen
- Erstellen von Debitorenrechnungen
- Verarbeitung der Kreditoren

Die Vakanz kann – je nach Profil und Interesse – erweitert werden um:

- Unterstützung im Marketing und Social Media
- Mitarbeit in der Lohnbuchhaltung

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung als HR-Assistent/in
- Fundierte Berufserfahrung in der Personaladministration, idealerweise in einem Industriebetrieb
- Muttersprache Deutsch, stilsicher in Wort und Schrift
- Teamfähige, flexible und belastbare Persönlichkeit
- Schnelle Auffassungsgabe sowie dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Hohe Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Persönlich zeichnest du dich durch eine exakte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise aus. Du bist flexibel, engagiert und arbeitest gerne im Team.

Wir bieten dir

- Viel Eigenverantwortung und echten Gestaltungsfreiraum
- Flexible Arbeitszeiten, die zu deinem Alltag passen
- Eine offene Du-Kultur mit kurzen Entscheidungswegen und direktem Austausch
- Für effizientes Arbeiten steht dir das ERP-System Abacus sowie ein ergonomischer Arbeitsplatz zur Verfügung
- Ein kollegiales Umfeld in einem Zweierteam, indem Zusammenarbeit gelebt wird

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen an: S Combi AG, Frau Gisela Meyer, Gartenweg 7, 5606 Dintikon, oder per E-Mail an gisela.meyer@scombi.ch