



Unser Mandant im St. Galler Rheintal ist ein weltweit führendes Industrie-Unternehmen mit innovativen Technologien.

Zur Ergänzung des dynamischen HR Teams suchen wir eine engagierte und vielseitige Persönlichkeit als

## HR Specialist / Personaladministration, 100% - m/w

Sie sind verantwortlich für die HR-seitige administrative Bearbeitung sowie für die damit verbundenen Prozess-optimierungen. Sie sind die Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte in HR- administrativen Fragen und unterstützen die täglichen HR- Aktivitäten und Prozesse innerhalb des HR- Services Teams in enger Zusammenarbeit mit den HR Business Partnern.

### Ihre Aufgaben

- Sicherstellung der reibungslosen Personaladministration vom Eintritt der Mitarbeitenden über die Betreuung während der Anstellungszeit bis hin zum Austritt
- Verfassung von Arbeitszeugnissen, Zwischenzeugnissen, Arbeitsverträgen, etc.
- Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden und Linienvorgesetzten in HR- administrativen Belangen sowie Kontaktperson zu externen Stellen (Behörden, Ämter, Versicherungen, etc.)
- Bearbeitung von Kinder- und Familienzulagen
- Enge Zusammenarbeit und Unterstützung der jeweiligen Fachexperten im HR Service Team (in den Bereichen Sozialversicherungen, Administration, Spesen und Zeitwirtschaft)
- Stellvertretung in der Bearbeitung von Unfällen, Krankheitsfällen, etc.
- Bei Interesse, Mitarbeit im Bereich Zeitwirtschaft und Zeiterfassung
- Mitarbeit bei HR Projekten sowie Unterstützung bei globalen HR Service Themen (Ländersupport)

### Was zeichnet Sie dafür aus

- Kaufmännische Grundausbildung sowie mehrjährige fundierte Erfahrung in der HR Arbeit
- Weiterbildung im Bereich Personalwesen idealerweise als HR Assistent
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel und Powerpoint runden Ihr Profil ab
- Kenntnisse mit SAGE Modul Personal von Vorteil
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisations-, Prozess- und Administrationstalent
- Proaktive Kommunikation, Flexibilität und Dienstleistungsbereitschaft
- Engagement, Belastbarkeit und Eigeninitiative sowie Bereitschaft, Neues dazuzulernen

Möchten Sie in einem lebendigen und internationalen Umfeld arbeiten? Sind Sie bereit, Verantwortung zu übernehmen und sich mit hohem Qualitätsbewusstsein für ein modernes und erfolgreiches Unternehmen einzusetzen? Werden Sie Teil eines internationalen, dynamischen und erfolgreichen Teams.

Herr Livio Gerber ([livio.gerber@recognito-hr.ch](mailto:livio.gerber@recognito-hr.ch)) freut sich auf Ihre Online-Bewerbung mit vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Motivations schreiben.

Vielfalt ist eine Chance um ein Unternehmen erfolgreicher zu machen. Wir wollen die Unterschiedlichkeit von Menschen nutzen. Daher begrüssen wir Bewerbungen aller Altersgruppen.