



WB Bürgin AG

Unser Unternehmen ist ein Familienbetrieb und wird von den beiden Geschäftsinhabern geführt. Zu unseren Kernaktivitäten gehören Bedachungsarbeiten (Flach- und Steildächer), Spenglerarbeiten sowie Schlosser- und Metallbauarbeiten. Wir bieten auch einen umfassenden Dach- und Reparaturservice für alle Dächer an (Gyr-Dachservice GmbH). An unserem Standort in Grüningen beschäftigen wir rund 180 Mitarbeiter.

Als Nachfolgelösung in unserer Personalabteilung sowie als temporäre Aushilfe in unserem Sekretariat suchen wir, als neu geschaffene Stelle, per sofort oder nach Vereinbarung eine/n dienstleistungsorientierte/n

HR-Sachbearbeiter|in und kaufmännische|r Allrounder|in 100%, auch im Jobsharing möglich

Das wartet auf Sie im Bereich Personal (Pensum 50%):

- Übernahme der Personalabteilung im 100% Pensum bei Pensionierung der Stelleninhaberin (ca. 2 Jahre)
- Personaladministration von A – Z, inkl. Ein-/Austritte, Mutationen, Lohnverarbeitung, Ferien- und Überstundensteuerung, Mitarbeiterbewertung u.s.w.
- Beitragsabrechnung und Kommunikation mit sämtlichen Sozialversicherungen und der Quellensteuer, Fallbearbeitung und Begleitung der Mitarbeiter bei Krankheit/Unfall
- Mitarbeiterrekrutierung und Sparringspartner der Verbände

Das wartet auf Sie im Bereich Sekretariat (Pensum 50%):

- Offerten für Kalkulation vorbereiten, versenden, nachfassen, absagen
- Bearbeitung von Werkverträgen und Nachträgen inkl. Auftragserfassung
- Aushilfe bei der Bedienung der Telefonzentrale resp. beim Empfang von Kunden

Diese Tandemfunktion gibt Ihnen die Möglichkeit, vor der Übernahme des Personalwesens einen vertieften Einblick in den Ablauf und die Struktur unseres Betriebes zu erhalten inkl. breiter Interaktion mit den Inhabern/Bauführern.

Ihr Rucksack ist gefüllt mit:

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ mit Weiterbildung im Personalwesen oder fundierte Praxis in vergleichbarer Position
- Mehrjährige Erfahrung im Personalwesen auf ähnlicher Stufe, von Vorteil in einem Produktions- resp. Handwerksbetrieb
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Selbständige, exakte Arbeitsweise und eine schnelle Auffassungsgabe
- Gute Ausdrucksweise in Deutsch, Italienischkenntnisse von Vorteil
- Dienstleistungsorientiert und hohe Motivation und Freude im Umgang mit Menschen verschiedener Kulturen

Wir bieten:

Ein interessantes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem lebhaften Familienunternehmen mit einem aufgestellten Team. Nach sorgfältiger Einarbeitung übernehmen Sie eine tragende Rolle in einem spannenden und dynamischen Umfeld.

Erkennen Sie sich selbst im obigen Profil? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV inkl. Arbeitszeugnisse, Diplome etc.) per E-Mail an Frau Monika Hinder, m.hinder@wbbuergin.ch. Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen auch telefonisch unter der Nummer 044 936 72 78 zur Verfügung.