



Top Position für Technik-Talente

bieten wir an unserem Standort Grüşch (Schweiz)

Personalassistent 50% (w/m)

Ihre Aufgaben

- Bewerberadministration
- Erstellen von Arbeitsverträgen und -zeugnissen
- Organisation von Ein- und Austritten
- Kontakt mit Ämtern und Behörden
- Das Vorbereiten der monatlichen Lohnzahlungen
- Abrechnungen der Quellensteuer
- Diverse administrative Aufgaben und Korrespondenz
- Mithilfe bei der Prozesserrfassung

Ihr Profil

Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung mit, haben Erfahrungen im Personalwesen und eine Weiterbildung als Personalassistentin absolviert. Sie können sich gut organisieren, sind dienstleistungsorientiert und arbeiten gerne selbständig. Die Vertrauensstelle erfordert zudem ein hohes Mass an Diskretion und Zuverlässigkeit. Idealerweise können Sie an 5 Arbeitstagen pro Woche arbeiten.

Auch die größten Erfolge beruhen auf der Initiative einzelner Menschen. Deswegen suchen wir zielstrebige Pioniere mit Mut zu neuen Ideen, die uns und unsere sieben erfolgreichen, auf Antriebstechnik spezialisierten, Tochterunternehmen in die Zukunft begleiten. Als führender Mechatronik-Spezialist mit 1.400 Mitarbeitern bieten wir Ihnen gleichzeitig die offene Kultur eines mittelständischen Familienunternehmens. Wenn Sie diese Perspektive reizt, werden Sie Pionier bei uns. Wir freuen uns auf Ihren ersten Schritt!

PIONIERS ZU UNS! www.wittenstein.ch



WITTENSTEIN AG · Ansprechpartnerin Anita Weidmann
Trutwis · 7214 Grüşch
Tel. +41 81 30010-34 · jobs@wittenstein.ch



WITTENSTEIN