

ALUWAG bringt Innovationen in Form

Aus der verlässlichen Schweiz heraus versorgen wir Technologieführer der Megatrends „Mobilität und Maschinenbau“ mit Druckguss-Lösungen. Die ALUWAG setzt neuste Werkstoffe ein, um in einer geschlossenen und hoch effizienten Prozesskette technologisch anspruchsvolle Bauteile für Weltmarktführer zu produzieren. Unseren Spitzenplatz im internationalen Markt verdanken wir dem Fleiss, der Innovationskraft und der Erfahrung unserer Mitarbeitenden.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort ein/eine

HR-Sachbearbeiter/in Personaladministration (80 - 100 %)

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören

- Eigenständige Abwicklung der Personaladministration (Eintritt bis Ausritt)
- Erstellung von Arbeitsverträgen inkl. Vertragsänderungen
- Abwicklung von KTG-/UVG-Meldungen inkl. Abrechnungen
- Verantwortlich für das Zeit- und Absenzenmanagement
- Lehrlingswesen
- Aufbereiten von Daten / Kennzahlen im Bereich Personal

Sie verfügen über

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung Profil E
- Weiterbildung als Personalassistent/in / Sachbearbeiter/in Personalwesen
- Mehrjährige Berufspraxis in der Personal- und Lohnadministration
- Zuverlässige, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Durchsetzungs- und Teamfähigkeit sowie unternehmerisches Denken und Handeln

Wir wenden uns an eine innovative und flexible Persönlichkeit mit Erfahrung im Bereich Personal. Es erwartet Sie ein anspruchsvolles Umfeld mit grosser Dynamik, hohen Kundenanforderungen und spannenden Technologien.

Wollen Sie Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an Human Resources, Olivia Fürer, HRM / Mitglied der Geschäftsleitung. Sie steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung und freut sich auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto an folgende Adresse

ALUWAG AG
Nellen 12
CH-9246 Niederbüren
T +41 71 424 27 35
olivia.fuerer@aluwag.ch
www.aluwag.ch