

# HR Administrator (m/w/d)



Fest - Vollzeit

Jobregion: Bremgarten AG

Stellenprozenze: 80 - 100%

## Beschreibung

Zur Verstärkung unseres HR-Teams suchen wir eine strukturierte, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Freude an einer operativen HR-Rolle mit Koordinationsfunktion und sicherem Umgang mit der englischen Sprache. Du arbeitest aktiv im Tagesgeschäft mit, betreust unsere externen Mitarbeitenden im Einsatz bei Grosskunden und bist zentrale Ansprechperson für interne HR-Themen. Dabei sorgst du gemeinsam mit verschiedenen Schnittstellen für reibungslose Abläufe.

## HR Spezialist / Administrator (m/w/d)

### Deine Aufgaben:

- Onboarding unserer externen Payroller im Einsatz bei Grosskunden
- Zentrale Schnittstelle zwischen Mitarbeitenden, Grosskunden und Verkauf
- Verantwortung für die Personaladministration unserer internen Mitarbeitenden (Ein- und Austritte, Mutationen, Dossiers, Zeiterfassung)
- Rekrutierung interner Mitarbeitender
- Erstellung von Arbeitszeugnissen, Bestätigungen, HR-Korrespondenz sowie Pflege von Reglementen
- Stellvertretung im Lohnlauf inkl. Kontrollen und Terminüberwachung
- Betreuung unserer Lernenden (inkl. Funktion als Berufsbildner & Praxisausbildner)
- Stellvertretung innerhalb des Teams sowie Backup bei Abwesenheiten

### Dein Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Erfahrungen in der Personaladministration
- Idealerweise Weiterbildung zum Personalassistenten oder Sachbearbeiter HR
- Sehr strukturierte, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung und Freude an Schnittstellenarbeit
- Diskrete, belastbare und lösungsorientierte Persönlichkeit
- Ausgeprägte Organisationsstärke mit Hands-on-Mentalität
- Deutsch fließend in Wort und Schrift, Englisch sicher im Berufsalltag (mind. B2)
- Bereitschaft regelmässig an unseren Standorten in Rotkreuz und Baden zu arbeiten

### Wir bieten:

- Vielseitige HR-Funktion mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum

## BERATER



Marco Probst

+41 56 296 33 55

## Seniority Level

Mitarbeiter

## Berufskategorie

Administration /  
Verkauf / Einkauf

## Stellenprozent

80 - 100%

## Jobtyp

Fest - Vollzeit

## Referenz-Nr.

MPR-AVE-F-53185

## Jobregion

Bremgarten AG

- Hohe Eigenständigkeit und kurze Entscheidungswege
- Operatives HR mit Substanz und aktiver Mitwirkung am Unternehmenserfolg
- Kollegiales Umfeld mit professionellem Anspruch
- Moderne und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Homeofficemöglichkeit 1 Tag pro Woche
- Arbeitsort ist Rotkreuz und Baden

Wenn du Verantwortung liebst, Gestaltungsspielraum schätzt und HR als echten Erfolgsfaktor verstehst, dann ist jetzt der richtige Moment.

Zögere nicht und stelle uns noch heute deine kompletten Bewerbungsunterlagen online zu.

Wir freuen uns auf dich!

*Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.*

## **Unser Bewerbungsprozess**

