

# HR Generalist (m/w/d)



Temp & Fest

Jobregion: Winterthur

Stellenprozenze: 100%

## Beschreibung

Für unseren Kunden, ein erfolgreiches und etabliertes Unternehmen, suchen wir eine engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als **HR Generalist Payroll & Administration (m/w/d)**. In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie Verantwortung für die operative Personalarbeit über den gesamten Employee Lifecycle hinweg und stellen eine professionelle Lohn- und Personaladministration sicher. Sie sind eine wichtige Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte und tragen aktiv zur Weiterentwicklung effizienter HR-Prozesse bei.

## HR Generalist (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die gesamte Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt der Mitarbeitenden
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bestätigungen, Zeugnissen sowie weiteren personalrelevanten Dokumenten
- Selbstständige Durchführung der monatlichen Lohnverarbeitung inklusive Nachbearbeitung und Abstimmungen
- Abwicklung der Sozialversicherungsadministration sowie Erstellung von Meldungen und Jahresdeklarationen
- Beratung und Unterstützung von Führungskräften und Mitarbeitenden in administrativen HR-Themen
- Pflege und Verwaltung von Personaldaten in den HR-Systemen
- Erstellung und Auswertung von HR-Kennzahlen, Statistiken und Reports
- Organisation und Koordination von Schulungen, Weiterbildungen und internen HR-Aktivitäten
- Mitarbeit bei der Optimierung und Weiterentwicklung von HR-Prozessen
- Unterstützung des HR-Teams bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben

### Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Bereich Human Resources
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer generalistischen HR-Funktion
- Fundierte Kenntnisse in der Lohnverarbeitung und Sozialversicherungsadministration
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung mit HR- und Zeiterfassungssystemen
- Zahlenaffinität sowie exakte und strukturierte Arbeitsweise

## BERATER



Elena Prieb

+41 52 269 10 01

**Seniority Level**  
Management

**Berufskategorie**  
Administration /  
Verkauf / Einkauf

**Stellenprozent**  
100%

**Jobtyp**  
Temp & Fest

**Referenz-Nr.**  
EPR-AVE-TH-53949

**Jobregion**  
Winterthur

- Hohe Dienstleistungsorientierung und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Persönlichkeit
- Teamfähigkeit sowie Freude an einer vielseitigen HR-Funktion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Unser Kunde bietet

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- Moderne Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeitmodelle
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Anstellungsbedingungen sowie fortschrittliche Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerben Sie sich direkt Online!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

*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

