



Bioleguma

Wir sind ein Gemüsebaubetrieb im Seeland und suchen per 1.05.2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Personalwesen 60 - 80%

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für den gesamten HR-Prozess vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellen der monatlichen Lohnabrechnungen
- Bearbeitung der Quellensteuerabzüge und -abrechnungen
- Bearbeitung sämtlicher Sozialversicherungen inklusive Erstellung der Abrechnungen
- Betreuung des Arbeitszeit- und Absenzenmanagements
- Kontakte mit den entsprechenden Behörden und Ämtern
- Stellvertretung Buchhaltung
- Diverse administrative Arbeiten, Korrespondenz

Wir erwarten:

- Kaufm. Ausbildung mit Erfahrung im Personalwesen
- Selbständige, exakte und engagierte Arbeitsweise
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, wenn möglich Agris Quattro)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mündliche Französischkenntnisse
- Verschwiegen, exakt, selbständig, lösungsorientiert

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb
- Zusammenarbeit in einem kleinen, motivierten Team
- Dauerstelle mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Bioleguma, Perrettenweg 9, 3216 Ried b. Kerzers, z. H. Nicole Stucki
n.stucki@bioleguma.ch