

Tauche ein in eine Welt voller Möglichkeiten, wo Abwechslung, Teamgeist und Zukunftsgestaltung Hand in Hand gehen. Bei uns kannst du in einem coolen Team arbeiten, deine Fähigkeiten verwirklichen und deine Karriere aufs nächste Level heben. Kurzum, hier bist du ein Macher, der Projekte übernimmt, die einen positiven Einfluss aufs Klima haben. Ein Klimamacher eben!

Die Klimamacher AG zählt in der Ostschweiz zu den führenden Anbietern im Anlagenbau für Heizen, Lüften, Klima und Sanitär. Ausserdem begeistern wir seit Jahrzehnten mit wegweisenden Systemlösungen für die Klimatechnik und Prozesskälte.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

Sachbearbeiter Personaladministration (m/w/d) – Pensum 30 - 50 %

Was dich erwartet:

- Pflege der Rapportierung inkl. Kontrolle des Absenzmanagements
- Gesamtes Bewerbermanagement
- Diverse Korrespondenz (z.B. Informationsschreiben, Lehrlingswesen)
- Erledigung von Ein- und Austrittsformalitäten
- Kontakte mit Ämtern (z.B. Unfallversicherung, Ausgleichskasse, Krankentaggeldversicherung)
- Unterstützung Lohnmutationen buchen
- Aufbereiten von diversen Listen und Statistiken
- Mitorganisation der diversen Events
- Attraktive Anstellungsbedingungen und eine 4.5-Tage-Woche
- Weiterbildungs- und interne Entwicklungsmöglichkeiten
- Fundierte Einarbeitung und abwechslungsreiche Aufgaben

Was du mitbringst:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealweise eine Weiterbildung als Sachbearbeiter Personal
- Praxiserfahrung in der Personaladministration
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Selbständige, zuverlässige, teamfähige und vertrauenswürdige Persönlichkeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit Abacus von Vorteil

Noch Fragen? Gerne helfe ich dir weiter: Jasmin Stark Tel. 071 447 31 76.

Wir akzeptieren ausschliesslich Online-Bewerbungen:

Die Klimamacher AG
Jasmin Stark
HR und Lehrlingswesen
Direkt: +41 71 447 31 76
bewerbungen@dieklimamacher.ch

Bewerbungen von Stellenvermittlungsbüros werden nicht berücksichtigt.