

Bei unserem Kunden handelt es sich um ein dynamisches, erfolgreiches und stark wachsendes High-Tech-Unternehmen und letztendlich den grössten Arbeitgeber im Werdenberg.

Wir stehen mit dem Unternehmen in langjähriger Geschäftsbeziehung, verfügen über gute Kontakte und sind als Personaldienstleister geschätzt und anerkannt.

Wir suchen für unseren Kunden einen/eine

Human Resources Specialist (m/w)

Ihre Aufgaben

- Abwicklung der gesamte Personaladministration von A-Z
- Unterstützende und beratende Kraft für Mitarbeitende und Linienvorgesetzten in HR- administrativen und rechtlichen Belangen
- Sicherstellung der nötigen Arbeitsbewilligungen
- Überwachung des Zeiterfassungssystems
- Kontaktperson zu externen Stellen (Behörden, Ämter, etc.)
- Mitarbeit bei HR-Projekten sowie Unterstützung in globalen HR-Themen (Support der HR Services weltweit)

Ihr Profil

- Weiterbildung im Personal- und/oder Sozialversicherungswesen/Lohnadministration Voraussetzung
- Payroll Erfahrung von Vorteil, 3-5 Jahre Erfahrung in der HR-Administration zwingend
- Gute Kenntnisse im Bereich Arbeitsrecht sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrungen mit Zeitwirtschaftssystem Interflex und HRM System SuccessFactors/SAP von Vorteil
- Gute Kenntnisse im IT-Bereich sowie fundiertes HR-Prozessverständnis für die ongoing digital transformation
- Vertrauensvolle, verantwortungsbewusst und lösungsorientierte Person mit einer exakten und effizienten Arbeitsweise

Die Firma bietet

- Weltweit führender Anbieter der Produkte mit entsprechender Internationalität
- Macher Denken mit entsprechender Honorierung
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten intern und international
- Sicherer Arbeitsplatz mit Zukunft

Arbeitsort Raum Werdenberg

PCCP bietet

- Ausführliches Beratungsgespräch bei uns im Hause
- Umfassende Zusatzinformationen über den Kunden
- Einschätzung, ob Sie auf persönlicher Ebene ins Unternehmen passen (Social Skills)
- Beratung betreffend Bewerbungsunterlagen inklusive Zeugnissen

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen an Patrick Piske oder Natalia Gutschmidt, Telefon: +41 81 740 19 53
patrick.piske@pccp.ch oder natalia.gutschmidt@pccp.ch

PCCP steht für Offenheit, Ehrlichkeit und Transparenz sowie 100% Diskretion.