

Du arbeitest gerne mit Menschen, behältst auch bei vertraulichen Themen den Überblick und möchtest HR-Strukturen aktiv mitgestalten? Dann bist du bei uns genau richtig. Unsere Administration freut sich auf Verstärkung durch eine zuverlässige Persönlichkeit, die den gesamten Personalprozess begleitet und unser Unternehmen in HR-Themen professionell unterstützt.

Seit 1987 setzen wir als Experten für Elektro- und Softwareengineering innovative Automatisierungsprojekte um – vom kleinen Spezialprojekt bis zur umfassenden Gesamtlösung. Unsere Erfahrung und Leidenschaft zeigen wir in den Bereichen:

- Kommunale Ver- und Entsorgung (Abwasserreinigung, Wasserversorgung, Kehrrechtverwertung)
- Energietechnik
- Industriekälte und -wärme
- Industrieautomation

Wir suchen zur Verstärkung unseres Administrationsteams per sofort eine

HR-FACHPERSON

(80-100%)

Deine Aufgaben

- **Betreuung des gesamten Personalzyklus**, vom Eintritt über Mutationen bis zum Austritt
- Sicherstellung einer sauberen, vertraulichen **Personaladministration** sowie Pflege und Qualitätssicherung der **Personalstammdaten**
- **Unterstützung bei Rekrutierung**, Vertragswesen, Onboarding sowie Mitarbeiter-, Feedback- und Entwicklungsgesprächen
- **Ansprechperson bei Personalfragen** sowie Unterstützung bei Konflikt-, Beurteilungs-, Kündigungs- und Abmahnungsprozessen
- Mitwirkung bei der **Weiterentwicklung von HR-Prozessen**, Richtlinien, Tools und Schnittstellen, insbesondere in den Bereichen Digitalisierung, Reporting und Stundenerfassung
- Unterstützung bei **interner Mitarbeitendenkommunikation** und allgemeinen Administrationsaufgaben

Was du mitbringst

- **Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung EFZ** sowie eine Weiterbildung im HR, idealerweise mit eidg. Fachausweis oder einer gleichwertigen Qualifikation
- **Mehrjährige Erfahrung im Personalbereich**, idealerweise drei bis fünf Jahre
- Kenntnisse im Lohn- und Versicherungswesen sowie Freude an der Weiterentwicklung von HR-Strukturen
- Sehr gute **Abacus-Kenntnisse**
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine diskrete, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen sowie eine lösungsorientierte und belastbare Persönlichkeit

Was dich erwartet

- **Grosszügige Arbeitsplätze** und **moderne Tools** für effizientes Arbeiten
- Kollegiales, motiviertes Team mit **flacher Hierarchie**
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen **Weiterentwicklung**
- **Zusätzliche Ferien** alle 10 Jahre (8 Wochen)
- Überobligatorische BVG-Leistungen
- **Regelmässige Firmenevents**

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann lass uns gemeinsam Grosses bewegen!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung über unsere Homepage oder per E-Mail an bewerbungen@chestonag.ch. Falls du Fragen hast, steht dir Silke Kneubühl gerne zur Verfügung.