



Leader im Internationalen Relocation Business

«Tailoring relocation solutions» ist unser Leitmotiv und steht für eine konsequente und gelebte Kundenorientierung. Wir sind Anbieter von Relocation-Solutions mit neun Standorten in der Schweiz. Seit über 42 Jahren haben wir uns stetig weiterentwickelt und sind heute Schweizer Marktleader. Wir unterstützen internationale Unternehmen beim Standortwechsel ihrer Mitarbeitenden mit massgeschneiderten Dienstleistungen und umfassenden Logistikkösungen. Wir organisieren internationale Umzüge, aber auch lokale Orientierungstouren, übernehmen für unsere Kunden die Wohnungssuche und beraten bei der Auswahl von Schulen, sowie bei der Integration in die Schweiz. Hinter dem Erfolg stehen 150 international erfahrene Mitarbeitende mit höchsten Qualitätsansprüchen.

Für unseren Hauptsitz in Thörishaus BE suchen wir ab sofort eine(n) Sachbearbeiter/in Personal 100%

Sachbearbeiter/in Personal 100%

Sachbearbeiter/in Personal 100% - Thörishaus, Bern

Möchten Sie Ihr Organisationstalent und Zahlenflair unter Beweis stellen? In dieser vielseitigen Funktion sind Sie mit zwei weiteren Mitarbeitern für die komplette Führung der internen Personaladministration der Schweizer Gesellschaft und auch von zwei ausländischen Tochtergesellschaften zuständig. Als Allrounder kontrollieren Sie dabei die Einhaltung aller steuerlichen und rechtlichen Vorschriften und sind ebenfalls in der Lohnadministration als Backup einsetzbar. Darüber hinaus sind Sie verantwortlich für den gesamten Rekrutierungsprozess der Konzerngesellschaften. Weitere Aufgaben ergänzen das abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabengebiet.

Um diese spannenden Aufgaben erfolgreich ausführen zu können, bringen Sie eine kaufmännische Grundausbildung mit, idealerweise ergänzt mit einer fachspezifischen Weiterbildung im Bereich HR, Payroll und/oder Sozialversicherungswesen. Sie verfügen über erste Berufserfahrung in der Personal- und Lohnadministration und kennen sich bestens mit dem Arbeitsrecht aus. Im Umgang mit der MS-Office Palette sind Sie versiert und haben vorzugsweise erste Erfahrungen mit Microsoft Navision. Fühlen Sie sich angesprochen? Dann müssen wir Sie kennenlernen!

Ihre Tätigkeiten:

Verantwortlich für Rekrutierungsprozess

- Verfassen Stelleninserate
- Vorselektion/Screening
- Telefoncheck Kandidaten
- Absage Bewerbungen



Administration

- Ein- und Austritte
- Mutationen
- Erstellung von Zeugnissen

Bearbeitung Krankheitsfälle & Unfälle

- Erfassung und Nachkontrolle
- Lohnkorrekturen
- Allgemeine Administration

Backup Lohnbuchhaltung

- Mutationen
- Verarbeitung & Kontrolle Lohnlauf
- Verbuchung & Abstimmung

Backup Sozialversicherungen und Quellensteuer

- Abrechnungskontrolle
- Erstellung der periodischen Abrechnungen

Ihr Profil:

- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil
- Kaufmännische Grundbildung
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse

Unser Angebot:

- Zukunftsorientiertes Unternehmen
- Internationales und dynamisches Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien mit viel Raum für eigene Ideen
- Gute Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team



Auf Ihre komplette Bewerbung per E-Mail oder einen unverbindlichen Anruf freut sich Herr Steffen Kopp.

Packimpex Ltd., Steffen Kopp,
Brunnmattstrasse 5, CH-3174 Thörishaus/Bern, application@packimpex.ch,
+41 58 356 16 70