



männer entwickelt und fertigt Präzisionsformen, Heisskanalsysteme und Mikrospritzgiesssysteme zur Herstellung hochwertiger Kunststoff-Spritzgussteile. Zu unseren Kunden zählen Top-Unternehmen aus den Branchen Medizin/Pharma, Verpackung und Personal Care. Mit über 400 Mitarbeitern, Niederlassungen in Europa, Asien und den USA gehören wir zu den führenden Anbietern in der Branche.

Für unseren Standort in Au/SG suchen wir **ab sofort** eine/n engagierte/n und erfahrene/n

## **Sachbearbeiter/in Personaladministration Teilzeit (25 Std./Woche)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Pflege und Verwaltung des Zeiterfassungssystems inklusive Überwachung der Dateneingaben und Reporting
- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung (outgesourct) sowie Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Gehaltsabrechnung
- Allgemeine Personaladministration in Abstimmung mit der Zentrale der Männer Gruppe in Deutschland
- Personalbetreuung einschliesslich Beratung und Betreuung unserer Fach- und Führungskräfte in allen personalrelevanten und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Erstellung von Stellenanzeigen, Übernahme der Bewerberkommunikation und Unterstützung bei Bewerbungsgesprächen
- Vorbereitung und Umsetzung personeller Einzelmassnahmen und betrieblicher Regelungen
- Projektarbeit und Begleitung von Personalmarketingmassnahmen
- Unterstützung der Personal- und Geschäftsleitung bei allen organisatorischen und administrativen Arbeiten im Personalbereich (wie z.B. Erstellen von Statistiken, Auswertungen, Protokollen, Aktionsplänen und Präsentationen)
- Überwachung der Einarbeitungspläne (ist Aufgabe der Abteilungsleiter), Ein- und Austritte sowie Ansprechpartner für neue Mitarbeiter zu allgemeinen Fragen im HR-Bereich.
- Erstellung von Arbeitszeugnissen; Verträgen, Bescheinigungen etc.
- Erstellung und Koordination von internen Aushängen und Unternehmensmitteilungen
- Koordination und Implementierung von Richtlinien, Vereinbarungen und Regelungen
- Bestellungen abwickeln, Rechnungsprüfung
- Ständige Optimierung der HR-Prozesse
- Allgemeine und spezielle Tätigkeiten, die nicht unmittelbar zum Tätigkeitsgebiet gehören, aber für den täglichen Arbeitsablauf und die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Abteilungen notwendig sind

### **Unsere Erwartungen:**

- Abgeschlossenes Studium BWL, Personalfachweiterbildung oder evtl. kaufm. Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung (z.B. Personalfachkaufmann/-frau)
- Kenntnisse moderner Personalauswahl sowie im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SAP)
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Mass an Eigeninitiative und Motivation
- Kommunikationsstärke und Konfliktlösungsfähigkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten
- Idealerweise Kenntnisse in SAP/HR
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise praktische Erfahrung in der Gehaltsabrechnung

Wenn Sie einen sicheren, modernen Arbeitsplatz suchen und sich aktiv in ein erfolgreiches Unternehmen einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. Bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellung und Ihren frühesten Eintrittstermin an.

**Otto Männer**  
**Präzisionsformenbau AG**  
z.H. Herrn Bischof  
Feldstrasse, CH-9434 Au/SG  
79353 Bahlingen a. K.

Telefon +41 (71) 7479955  
work@maenner-group.com  
www.maenner-group.de

