

Toshiba Tec Switzerland AG ist ein Teil der global tätigen Toshiba Tec Corporation, welche in verschiedenen Bereichen der High-Tech-Industrie aktiv ist. Mit etwa 80 Mitarbeitenden über die Schweiz verteilt, ist sie führend in der Bereitstellung von Druck-, Scan- und Kopiersystemen in den Formaten A3 und A4, Barcode-Druckern, Workflow-Management sowie massgeschneiderten Lösungen für Geschäftsbereiche der Informations- und Kommunikationstechnologie sowie der Büroausstattung.

Zur Ergänzung unseres Teams am Hauptsitz in Zürich-Altstetten suchen wir ab sofort
oder nach Vereinbarung eine/n

HR Manager / - in (60% - 80%)

Ihr Aufgabenbereich

- Verantwortlich für eine professionelle Abwicklung des HR-Tagesgeschäfts, des gesamten administrativen Prozesses vom Ein- bis zum Austritt
- Ansprechperson für Mitarbeitende zu jeglichen HR-Themen
- Erstellung rechtssicherer Arbeitszeugnisse und Verträge
- Sicherstellung des Personaldatenschutzes
- Begleiten von Bewerbungs- und Austrittsgesprächen sowie Teilnahme an Mitarbeitergesprächen
- Erfolgreiches Recruitment in verschiedenen modernen Medien
- Erstellung von Kranken- und Unfallmeldungen, EO-Meldungen, Anmeldung Mutterschaftsurlaub sowie Kinderzulagen, Kontrolle der Taggeldabrechnungen etc.
- Durchführung der monatlichen Lohnabrechnung im Lohnmodul SAGE und Erstellung der jährlichen Lohnausweise

- Unterstützung der Fachbereichsverantwortlichen bei der jährlichen Mitarbeiterbeurteilung
- Pflege des Personalreportings
- Übernahme von Spezialaufgaben und Mitarbeit in Projekten
- Administration der E-Learning Plattform
- Durchführung von Mitarbeiterumfragen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich HR und Lohnabrechnung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position (mind. 5 Jahre)
- Hohe Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen
- Freundliche Persönlichkeit mit dienstleistungsorientiertem Denken
- Strukturierte, selbstständige, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Freude an Sozialversicherungsthemen
- Offener und neutraler Umgang mit allen Mitarbeitern
- Organisations- und Planungsgeschick
- Gute Kenntnisse mit dem MS Office Paket (insb. Word und Excel)
- Sicherer Kommunikationsstil mündlich und schriftlich in Deutsch
- Gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Optionen
- Offene Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Attraktive Benefits wie Lunch Checks und REKA Checks
- Sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel sowie Mitarbeiterparkplätze

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Bewerbungen von HR-Begeisterten, die gerne Verantwortung in einem dynamischen Umfeld übernehmen, das sich kontinuierlich weiterentwickelt.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Leistungsnachweise und Diplome/Zertifikate) ausschliesslich an die folgende E-Mail-Adresse:

human-resources@toshibatec-ttch.com

Weitere Informationen finden Sie unter: www.toshibatec.ch