

Wir sind ein führendes Handels- und Logistikunternehmen der Holzwerkstoffbranche und beschäftigen rund 300 Mitarbeitende in mehreren Betrieben in der Schweiz. Zur Verstärkung des Personalbereichs suchen wir in **Leibstadt** eine/-n dienstleistungsorientierte/-n und flexible/-n

## Assistent/-in Personalwesen 80-100%

In dieser Stelle sind Sie für die Personaladministration zuständig und unterstützen mit einer Kollegin den Personalleiter in diversen Belangen.

### Ihr Aufgabengebiet:

- Personaladministration von A-Z
- Betreuung von den Lernenden KV und Logistik
- Mithilfe bei der Rekrutierung
- Erarbeitung von Stellenprofilen
- Mitarbeit bei diversen Projekten (PIS, QM, HR-Abacus)

### Unsere Anforderungen:

Sie sind eine vertrauenswürdige und gewissenhafte Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz. Nach einer fundierten kaufm. Ausbildung haben Sie eine Weiterbildung im Bereich Personaladministration abgeschlossen oder befinden sich noch daran. Sie verfügen bereits über Berufserfahrung in einer Personalabteilung und sind es gewohnt, sehr selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse werden von uns vorausgesetzt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Zögern Sie nicht und stellen uns noch heute Ihre komplette Bewerbungsunterlagen mit dem Vermerk «L2\_Personal» an nachstehende Adresse zu. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Vertraulich

**Kuratle & Jaecker AG**

Thomas Brühlmeier

L2 Personal

Bahnhofstrasse 311

5325 Leibstadt

Tel. 056 267 60 72

E-Mail: [thomas.bruehlmeier@hwz.ch](mailto:thomas.bruehlmeier@hwz.ch)