



eGroup AG (www.egroup.ch) erbringt führende Dienstleistungen in den Bereichen Lohn, Versicherungen und Vorsorge. Unsere Tochtergesellschaften sind eng miteinander verbunden. Unsere Vision ist es in der Schweiz der führende Anbieter im Bereich Salär- und Sozialversicherungsadministration zu werden. Im Moment beschäftigen wir 250 Mitarbeitende in der Schweiz, Deutschland, Serbien und Luxembourg.

Um das weitere Firmenwachstum zu unterstützen haben wir eine neue Stelle geschaffen als

HR Assistent/-in (40-50%) befristet auf ein Jahr

In der Funktion wirst du direkt an den Leiter HR der eGroup rapportieren und eng mit den HR Verantwortlichen der Tochtergesellschaften zusammenarbeiten.

Deine Kernaufgaben

- Sicherstellung einer qualitativen und speditiven Umsetzung aller administrativer HR Aufgaben (Eintritte, Austritte, Arbeitszeugnisse, Bescheinigungen, etc.)
- Umfassende und proaktive Unterstützung der HR Leitung und der HR Bereichsverantwortlichen (Fokus zu Beginn Unterstützung eCare/eFrame)
- Professionelle administrative Begleitung der Personalrekrutierungen (Aufschalten Vakanzen, Aufsetzen Interviews, etc.)
- Sicherstellung der termingerechten Beschaffung und Zustellung von Firmengeschenken/-schreiben an die Mitarbeiter

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Zertifikat Personalassistent/-in oder gleichwertig
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion im Bereich Human Resources
- Erfahrung in der allgemeinen HR-Administration sowie im Bewerbermanagement
- IT-Affinität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Französisch- und Englischkenntnisse
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise mit einem hohem Qualitätsbewusstsein
- Hands-on-Mentalität und Offenheit für neue Ideen

Das bieten wir

- Viel Gestaltungsspielraum und hohe Eigenverantwortung
- Wir leben eine du-Kultur geprägt von Respekt und Wertschätzung
- Fortschrittliche Rahmenbedingungen (Gratisparkplatz, modernes Arbeitszeitreglement, 41h Arbeitswoche, ergonomischer Arbeitsplatz, faire Entlohnung, usw.)

Wir erwarten von dir unternehmerisches Denken, eine hohe Dienstleistungsorientierung verbunden mit hoher Leistungsbereitschaft und Umsetzungsstärke.

Der Start kann per sofort erfolgen. Der Arbeitsort wird zu Beginn hauptsächlich in Schwyz und Cham sein. Nach der erfolgreichen Einarbeitung kann auch im Home Office gearbeitet werden.

Möchtest du mit uns die Zukunft gestalten? Dann freue ich mich als Leiter HR auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (fabio.feller@egroup.ch).