



STARTKLAR

für die Technologie von morgen.

FEHLT NUR NOCH: IHRE ENERGIE.

Techem ist ein weltweit tätiger Energiedienstleister für die Immobilienwirtschaft sowie private Vermieter und gehört zu den führenden Unternehmen im Bereich der verbrauchsabhängigen Erfassung und Abrechnung von Wärme, Kälte, Strom, Kalt- und Warmwasser sowie Hausnebenkosten. Techem steht für den sparsamen und effektiven Umgang mit natürlichen Ressourcen und bietet smarte Lösungen für mehr Energieeffizienz in Gebäuden an. Dadurch können Heizkosten und mehrere Tonnen CO₂ eingespart werden

Für unseren Hauptsitz in Urdorf (ZH) suchen wir eine dynamische Persönlichkeit als

HR-Assistent 60-80% (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung der gesamten Personaladministration und Personalbetreuung der rund 130 Mitarbeitenden von der Einstellung bis zum Austritt
- Lohnadministration: Vorbereitung und termingerechte Verarbeitung sowie Unterstützung bei den Jahresarbeiten (Deklarationen Sozialversicherungen)
- Verfassen von Zwischen- und Arbeitszeugnissen
- Bearbeitung von Krankheits- und Unfallmeldungen sowie Familienzulagen und EO
- Kontrolle und Pflege der Zeitwirtschaftsdaten (Mutationen, Korrekturen, Absenzen, Auswertungen)
- Mitarbeit und Unterstützung bei der Personalbeschaffung
- Pflege und Aktualisierung des Corporate HR-Managementsystems Workday
- Erledigung allgemein anfallender Korrespondenz
- Unterstützung bei der Organisation diverser Anlässe
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken

Ihr Profil:

Als unternehmerisch denkende Person bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Grundbildung mit einer Weiterbildung im Personalwesen mit (Personalassistentin oder Sachbearbeiterin Personal) und können mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion vorweisen. Sie bringen gute Kenntnisse im Arbeitsrecht und im Sozialversicherungswesen mit. Mit Ihrer überzeugenden Persönlichkeit, Ihrer Empathie und Ihren Sozialkompetenzen kommunizieren Sie auf unterschiedlichen Ebenen. Sie sind absolut stilsicher in der deutschen Sprache. Ihre guten Englischkenntnisse ermöglichen Ihnen die Verständigung mit Kollegen und Kolleginnen in der konzernweiten Zusammenarbeit. Sie verfügen über ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft. Ihre Arbeitsweise ist selbständig, sorgfältig, genau, organisiert und strukturiert. Mit der gängigen Office-Palette sind Sie vertraut. Abacus und Workday-Kenntnisse sind von Vorteil.

Wir bieten:

- Eine spannende, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Attraktive Arbeitszeiten
- Interne Schulungs-/Learning-Angebote
- Standort mit guten Anbindungen an ÖV und Autobahn
- Gratis PP und weitere ansprechende Fringe Benefits

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin Personal, Frau Cornelia Vegliante, sehr gerne zur Verfügung (Tel. 043 455 65 04).

Auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per E-Mail (nur Format Adobe) freuen wir uns:
personal@techem.ch

Techem (Schweiz) AG
Frau Cornelia Vegliante
Leiterin Personal
Steinackerstrasse 55
CH-8902 Urdorf
Tel. 043 455 65 04

techem