

Wir suchen Sie!



Die swenex – swiss energy exchange Ltd – ist das schweizweit führende, unabhängige Dienstleistungsunternehmen im Bereich der Energiebeschaffung. Unsere öffentlichen sowie privaten Kunden reflektieren unser solides Angebot mit kontinuierlichem Wachstum im Markt.

Im Rahmen der erfolgreichen Weiterentwicklung unseres Unternehmens suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n Teampartner/in in der Funktion als

HR-SachbearbeiterIn 50%

Deine Aufgaben:

- Führen des HR-Tagesgeschäfts und der gesamten Personaladministration vom Ein- bis zum Austritt
- Betreuung des Zeiterfassungssystems (Absenzen, Ferien, GLZ)
- Stellvertretung in der Lohnadministration
- Organisation von internen Anlässen
- Unterstützung beim Recruiting und Vertragswesen
- Übernahme von möglichen Kleinprojekten/Aufgaben im HR

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und eine Weiterbildung als PersonalsachbearbeiterIn oder HR-AssistentIn
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Stilsicheres Deutsch, Diskretion und Eigenverantwortung
- Kenntnisse von MS-Office 365 von Vorteil
- Selbstständige Arbeitsweise gepaart mit einer Hands-on-Mentalität

Wir bieten Dir:

- Ein modernes und digitales Arbeitsumfeld mit Jahresarbeitszeit und Möglichkeit für Home-Office
- Eine spannende und vielseitige Tätigkeit mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein kreatives und kollegiales Team und attraktiven Weiterbildungsmöglichkeiten

Bist Du die Persönlichkeit, die gerne den Unterschied macht, dann sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) als PDF per E-Mail an personal@swenex.ch. **Wir freuen uns auf Dich!**

Bei Fragen gibt Dir Serena Dalmateno (HR-Verantwortliche, Tel. +41 41 317 38 34) gerne Auskunft.

swenex - swiss energy exchange Ltd • Nidfeldstrasse 1 • Postfach • 6010 Kriens 2
Tel. +41 41 317 38 38 • Fax +41 41 317 38 37 • www.swenex.ch