



**WÜST**  
Bäckerei Konditorei Confiserie

*Bewerben Sie  
sich jetzt!*



**Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung**

## **MITARBEITER/IN HR ADMINISTRATION, ZEITWIRTSCHAFT 50%**

Mit Zahlen jonglieren ist für Sie ein Kinderspiel. Als zielstrebige und strukturierte Persönlichkeit ergänzen Sie das Team an unserem Hauptsitz in **Wangen SZ**.

### **Ihre Aufgaben**

- Administrative Unterstützung der HR Leitung in sämtlichen Personalprozessen insbesondere Personalrekrutierung sowie On- und Offboarding
- An- und Abmelden bei den Versicherungen
- Krankheits- und Unfallmanagement
- Bearbeitung Zeitwirtschaft der Mitarbeitenden
- Bearbeitung Lohnwesen

### **Ihre Qualifikationen**

- Kaufmännische Grundbildung
- Weiterbildung im Personalbereich mit einigen Jahren Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Erfahrung in der Zeitwirtschaft wünschenswert
- Kommunikationsstärke in DE/IT von Vorteil
- Durchsetzungskraft und Diskretion
- Selbstständiges, innovatives und effizientes Handeln und Denken
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office Palette und Dialogik Lohn von Vorteil

### **Ihre Benefits**

- Grosse Selbstständigkeit, Sie bringen sich aktiv ins Team ein
- Kurze Kommunikationswege
- Mitarbeiterrabattkarte mit Vergünstigungen auf sämtliche WÜST-Angebote

### **Interessiert?**

Dann senden Sie Ihre ausführliche Bewerbung inkl. Foto, Motivationsschreiben und Jahres-Lohnvorstellung per E-Mail an [markus.greiner@bywuest.ch](mailto:markus.greiner@bywuest.ch).  
Wir freuen uns, Sie kennenzulernen und Ihnen unseren Betrieb vorzustellen.