

Shape our common future: Die Weidmann Gruppe ist seit über 140 Jahren ein führendes, weltweit tätiges Technologie-Unternehmen. Weidmann entwickelt und fertigt

- Hochspannungs-Isolationsmaterial, Isolationskomponenten und -systeme, vornehmlich aus Cellulose, sowie Diagnostik und Engineering-Dienstleistungen, Sensoren und Monitore für Hersteller und Betreiber von Transformatoren (Bereich Electrical Technology)
- mikrofibrillierte Cellulose für innovative technische Anwendungen (Bereich Fiber Technology)
- hochwertige Kunststoffanwendungen für die Medizintechnik und die Pharmaindustrie (Bereich Medical Technology)

Die Weidmann Gruppe mit Hauptsitz in Rapperswil-Jona, Schweiz, ist weltweit an über 30 Standorten tätig, beschäftigt rund 3'200 Mitarbeitende und erarbeitete 2017 einen Umsatz von 367 MCHF.

Verstärken Sie unser 'Human Resources Team' in **Rapperswil SG** als

PERSONALASSISTENT 50% (M/W)

Ihre Aufgaben: Administration im Zusammenhang mit den Sozialversicherungen (SUVA, KTG, FAK, EO, MSE, AHV/IV/EO, ALV) • Pflegen und Überwachen des Zeiterfassungssystems (Interflex) • Erledigen von Stammdatenmutationen im SAP • Erstellen interner Statistiken • Stellvertreten des Leiters Data Service Center (v.a. Lohnlauf) • Administrative Unterstützung der Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt • Ansprechperson für Führungskräfte und Mitarbeitende • Mitarbeiten in Projekten • Stellvertreten der zweiten Personalassistentin

Ihr Profil: Kaufmännische Grundausbildung und mit Vorteil Weiterbildung als Personalassistent/in oder als Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen • Ausgewiesene Erfahrung in einer ähnlichen Funktion, vorzugsweise in einem international tätigen, industriellen Unternehmen • Gute Kenntnisse in Sozialversicherungsfragen • Versierte IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office / Interflex und SAP von Vorteil) • Stilsichere Deutschkenntnisse – Englisch wünschenswert • Exakte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise • Dienstleistungsorientierte, teamfähige und vertrauenswürdige Persönlichkeit

Wir freuen uns auf Sie und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Julia Brunner

julia.brunner@weidmann-group.com

TD +41 55 221 44 43