

Wir sind ein landwirtschaftliches Unternehmen in der Produktion und Verpackung von frischen Küchenkräutern, Sprossen und essbaren Blumen. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Person als

Sachbearbeiter*in Personaladministration 100%

Ihre Aufgaben:

- Personaladministration von Ein- und Austritten
- Erfassen und Bearbeiten der Personalstammdaten via EDV (ABACUS)
- Zusammenstellung und Pflege der Personaldossiers
- Betreuung sowie Abgabe -und Abnahme der Personalwohnungen
- Monatliche Lohnverarbeitung (ABACUS), Quellensteuerabrechnungen etc.
- Korrespondenz mit Sozialversicherung

Sie bringen mit:

- Erfahrung im Administrativen Bereich von Vorteil (KV -und Personalausbildung nicht zwingend erforderlich)
- Robuste Persönlichkeit
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Gute Kenntnisse von Word und Excel
- ABACUS-Kenntnisse von Vorteil
- Verschwiegenheit im Umgang mit Personaldaten
- Exaktes Arbeiten
- Muttersprache Deutsch mit Englischkenntnissen
- Alter zwischen 20-50 Jahre

Was Sie erwartet:

- Abwechslungsreiche Stelle
- Lebhaftige Umgebung
- Unbefristetes Anstellungsverhältnis in einem innovativen Landwirtschaftsbetrieb

Hat Sie dieses Inserat angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen **inkl. Lohnvorstellung an:**

Egli's frische Küchenkräuter AG, Sonja Egli / Roman Vökt, Riedeggweg 70 d, 3020 Riedbach oder per E-Mail an sonja.egli@eglionline.ch / roman.voekt@eglionline.ch

(Nur vollständige Bewerbungen inkl. Lohnvorstellungen werden berücksichtigt).