



HR Supporter (w/m)

Am HR Desk sind Sie die erste Kontaktperson für die Bedürfnisse und Fragen von Mitarbeitenden, Vorgesetzten sowie Pensionierten. Dank Ihrer Kompetenz in Personalfragen und Ihrem freundlichen Auftreten schaffen Sie bei unseren Besuchern ein positives Erlebnis. Neben dem Kundenkontakt am HR Desk, bietet die Stelle eine abwechslungsreiche Palette mit diversen personaladministrativen Aufgaben.

Ihre Aufgaben

- First Level Support am HR-Desk (Anfragen, Unfallmeldungen, Zeiterfassung, etc.)
- Personaladministration (Eintritte, Mutationen, Austritte, Korrespondenz)
- Unterstützung der Human Resources Manager (Rekrutierung, Statistiken, etc.)
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Personalleiterin
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung von Prozessen und Tools oder in Projekten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung
- Weiterbildung als Personalassistent/-in oder Sachbearbeiter/-in Sozialversicherungen erwünscht
- Berufserfahrung in der Personal- und Saläradministration
- Gute Kenntnisse des Schweizer Arbeitsrechts, Industrieerfahrung von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS Office, Erfahrung mit SAP HCM erwünscht
- Kommunikative, vertrauenswürdige Persönlichkeit mit exakter Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Italienisch von Vorteil

Unser Angebot

- Modernes, internationales Industrieunternehmen mitten in der Stadt
- Fortschrittliche Arbeitszeitmodelle
- Erfolgsorientierte Unternehmenskultur
- Umfassende Förderung unserer Mitarbeitenden

SCHURTER ist als Schweizer Technologieunternehmen weltweit mit rund 2100 Mitarbeitenden erfolgreich tätig. Unsere Kunden sind globale Player aus Segmenten wie Automotive, Space, erneuerbare Energien sowie Industrieelektronik. Ihnen bieten wir Lösungen für anspruchsvollste Anforderungen. In einem dynamischen Markt wachsen wir dank hoher Fachkompetenz, finanzieller Unabhängigkeit und ausserordentlicher Innovationskraft.

Sind Sie die Persönlichkeit mit abgerundeter Erfahrung in vielen Facetten eines modernen HR Managements? Brigitte Studer, Head Human Resources, freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen. Senden Sie diese an jobapplication.ch@schurter.com und freuen Sie sich auf die Arbeit in einem eingespielten Team mitten in der Stadt Luzern.