



In unserem dynamischen, modern eingerichteten KMU entwickeln und produzieren wir Industriefiltersysteme. Unsere Produkte werden weltweit bei führenden Werkzeugmaschinen-Herstellern und Anwendern eingesetzt.

Als Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine aufgestellte Persönlichkeit als

HR-/GL-Assistenz 50% - 60% (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Sie rekrutieren zusammen mit den Abteilungsverantwortlichen passende Fachkräfte.
- Sie sind erste Anlaufstelle für Mitarbeitende und führen Personalgespräche.
- Sie pflegen die Zeitwirtschaft und erstellen monatliche Auswertungen.
- Sie übernehmen Aufgaben in der Personaladministration (ohne Lohn- und Vertragswesen).
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei der Umsetzung von Projekten.
- Sie übernehmen Aufgaben im Bereich Marketing.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung.
- Sie haben eine Weiterbildung als HR-Assistent/in oder Sachbearbeiter/in HR abgeschlossen und erste Berufserfahrungen gesammelt.
- Sie verständigen sich sehr gut in Deutsch, Französischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie sind eine dienstleistungsorientierte, vertrauenswürdige und selbständige Persönlichkeit.
- Sie gehen versiert mit IT-Anwendungen um und haben Interesse an neuen Medien.
- Sie verfügen über Erfahrungen im Bereich Marketing oder haben dazu eine Affinität.

Ihr Gewinn:

- Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und spannende Tätigkeit in einem technologischen Umfeld und in direkter und enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung.
- Sie können auf attraktive Anstellungsbedingungen zählen.
- Durch das Einbringen Ihrer Fachkompetenz können Sie viel bewegen.
- Sie werden von einem motivierten und leistungsfähigen Team erwartet.

Spricht Sie dieses Tätigkeitsfeld an? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an hr@aro.ch. Wir sichern Ihnen die nötige Diskretion zu.