

# steiner

WERKZEUGMASCHINEN AG

Die Firma Steiner Werkzeugmaschinen AG ist ein innovatives Unternehmen mit einem jungen dynamischen Team. Wir sind einerseits spezialisiert auf den Handel mit CNC-Werkzeugmaschinen, führen Reparaturen, Revisionen sowie kundenspezifische Anpassungen an verschiedenen Maschinentypen durch. Andererseits sind wir seit 2006 in der Schweiz führend im 3D-Printing Bereich und bieten ein grosses Produkt-Portfolio von neuesten Technologien im 3D-Drucker-Bereich.

Werde per sofort oder nach Vereinbarung Teil unseres wachsenden Teams als

## Sachbearbeitung Administration & Personal 40-50% (a)

### Dein Aufgabengebiet

#### Administration

- Allgemeine Korrespondenz (schriftlich/telefonisch in D, E, F)
- Betreuung der Telefonzentrale und Mail-Postfächer
- Du bist zuständig für Abklärungen und Recherchen in div. Bereichen
- Ansprechperson für sämtliche administrative Tätigkeiten (intern und extern)
- Ferienvertretung des Innendienstes
- Mithilfe bei der Organisation von Messen / Open-House (z.B. Einkaufen)
- Bei Eignung: Mithilfe im Export/Import

#### Personal *ca. 10%*

- Personalmanagement von der Rekrutierung bis zum Abschlusszeugnis inkl. jährlicher Mitarbeitergespräche
- Abwicklung der Lohnbuchhaltung inkl. Jahresendabrechnungen der Sozialversicherungen und Quellensteuerabrechnung
- Stammdatenpflege des Personaldossiers
- Regelmässiger Austausch mit Leiterin Finanzen & HR
- Kontrolle und Korrekturen der Zeiterfassung

### Dein Profil

- Du bringst Berufserfahrung in der Administration und Personal mit, von Vorteil hast du eine Weiterbildung im Personalwesen absolviert
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse; Französischkenntnisse sind ein Pluspunkt
- Hohe IT-Affinität (MS-Office, Abacus und CRM-System)
- Eine rasche Auffassungsgabe und lösungsorientiertes Handeln
- Hohe organisatorische Fähigkeiten und eine selbständige Arbeitsweise

### **Was wir Dir bieten**

- Hohe Selbständigkeit innerhalb deines Aufgabengebietes
- Kleines, aber feines Team mit starkem Teamzusammenhalt und gegenseitiger Unterstützung
- Deine Ideen und Inputs sind willkommen und hochgeschätzt
- Modern eingerichteter Arbeitsplatz
- Sehr hohe Flexibilität durch gleitende Arbeitszeiten und eine 40 Stundenwoche
- Gute Erreichbarkeit mit öV, kostenloser Parkplatz
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

### **Steiner Werkzeugmaschinen AG**

Natacha Magrinho

Wynenmattenweg 1, 5722 Gränichen

[n.magrinho@steinermachine.ch](mailto:n.magrinho@steinermachine.ch) - [www.steinermachine.ch](http://www.steinermachine.ch)