

Wir sind ein weltweit erfolgreiches Technologieunternehmen mit Sitz im Zürcher Oberland. Wir entwickeln, produzieren, vertreiben und warten hochwertige Sensorsysteme und Lösungen für die Textilindustrie. Mit unseren Mess- und Informationssystemen sorgen wir für höchste Qualität in der weltweiten Textilproduktion. Wir beschäftigen rund 150 Mitarbeitende und sind stolz auf unser Mitarbeiterengagement und unser kollegiales Arbeitsklima.

Um unser Wachstum auf den internationalen Märkten aktiv voranzutreiben, besetzen wir im Zuge einer Teamerweiterung im Bereich **Human Resources & Administration** in unserem Headquarter in **Wetzikon/Zürich** folgende Position auf den nächstmöglichen Zeitpunkt:

HR-Generalist/in (m/w/d) 60-80%

Werden Sie Teil eines innovativen Unternehmens, mit vielfältigen Aufgabengebieten und spannenden Tätigkeiten in einem internationalen, dynamischen Umfeld. Die Stelle ist für **6-12 Monate befristet**, es besteht die Möglichkeit auf eine anschließende Festanstellung.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des HR-Teams bei allen relevanten HR-Administrations-Aufgaben und im gesamten HR Life Cycle unserer Mitarbeitenden (On- und Offboardingprozess, Versicherungen, Aufenthaltsgenehmigungen, Quellensteueranmeldungen, Zeit- und Absenzmanagement, Zwischen- und Abschlusszeugnissen, Datenbank- und Systempflege).
- Unterstützung des Rekrutierungsprozesses, einschließlich der Erstellung von Stellenanzeigen, der Koordinierung des Interviewprozesses und der Kommunikation mit Bewerbern und Kandidaten.
- Unterstützung verschiedener HR-Projekte und -Initiativen wie Employer Branding, Kultur, Digitalisierung, etc.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung (z.B. Gymnasium, Handelsschule, KV) und fortgeschrittenes oder kürzlich abgeschlossenes Studium (FH/Uni), idealerweise mit Fachrichtung Betriebswirtschaft oder HR.
- 3-5 Jahre Berufserfahrung in der Personaladministration, vorzugsweise durch entsprechende HR-relevante Weiterbildung abgerundet.
- Sehr gute soziale, kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten.
- Hohe Flexibilität und Aufmerksamkeit für Details und Anspruch auf Genauigkeit.
- Stilsichere Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch.
- Exzellente IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, Outlook) und die Fähigkeit, mit einer Vielzahl von verschiedenen Tools und Anwendungen umzugehen. SAP HCM-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.
- Enthusiastische, motivierte und empathische Persönlichkeit mit sehr hoher Dienstleistungsorientierung.

Ihre Perspektive

- Zukunftsorientiertes und dynamisches Arbeitsumfeld mit sehr erfahrenen, engagierten und teamorientierten Kollegen.
- Spannende Tätigkeit mit Freiraum für eigenverantwortliches Arbeiten bei flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen sowie Mitgestaltungsmöglichkeiten im Unternehmen.

Loepfe Brothers Ltd.

- Umfassende Einarbeitung sowie abwechslungsreiche Aufgaben und Spass im Team haben einen hohen Stellenwert.
- Attraktives Gesamtpaket mit 25 Tagen Jahresurlaub und zusätzliche Vorholzeit für Brückentage, flexiblen Arbeitszeiten, überdurchschnittlichen Anstellungsbedingungen und weitere Mitarbeiter-Benefits.
- Modernes Gebäude und Infrastruktur bieten sehr angenehme Arbeitsbedingungen.
- Attraktive Lage (Naherholungsgebiet Pfäffikersee) sowie gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln und Auto.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihr Motivationsschreiben mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Arbeitszeugnisse, Diplome, Gehaltsvorstellungen, Eintrittstermin und gewünschtes Teilzeitpensum), **ausschliesslich im PDF-Format**, per E-Mail an jobs@loepfe.com. Für weitere Informationen wenden Sie sich an Brigitte Holderegger, Head of HR.