

Lebensräume zukünftiger Generationen realisieren.

HIAG ist eine führende Schweizer Entwicklerin ehemaliger Industrieareale. Wir vereinen die Stärken eines Familienunternehmens mit der finanziellen Schlagkraft einer börsennotierten Firmengruppe. Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von Vertrauen, Transparenz und Dialog. Sie basiert auf flachen Strukturen mit kurzen Entscheidungswegen.

Unterstützen Sie uns als

Sachbearbeiter/in Personalwesen (w/m/d) (50-60%)

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung sowie Umsetzung sämtlicher Prozesse in der Personaladministration
- Kontaktperson für administrative Anfragen der Mitarbeitenden und Linienvorgesetzten
- Unterstützung im Rekrutierungs- und Austrittsmanagement: Erstellung Inserate, Distribution auf Social Media, Terminplanung, Bewerberkorrespondenz, Selektionsverfahren, Eintrittsformalitäten, Onboarding-Prozess, Erstellung von Arbeitszeugnissen usw.
- Saläradministration (Pflege der Personalstammdaten, Ablage, Archiv) in Zusammenarbeit mit dem externen Payroll-Dienstleister
- Schnittstelle zu den Behörden und Versicherungen
- Pflege und Überwachung des Zeiterfassungssystems
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihre Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und eine Weiterbildung als HR Fachfrau/Fachmann mit eidg. Fachausweis oder eine gleichwertige Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Hohe Eigeninitiative und Flexibilität
- Hohe Sozialkompetenz und Vertrauenswürdigkeit
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Französischkenntnisse

Ihr Arbeitsort

- Stadt Basel

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:
Charlotte Leysner, hr@hiag.com