



HR Coordinator (m/w/d) 50% | Bremgarten |

ÜBER JELD-WEN

Die JELD-WEN Gruppe ist ein weltweit führender Hersteller und Anbieter von kompletten Türen- und Fensterlösungen. In der Schweizer Manufaktur produzieren wir Funktions- und Eingangstüren aus Holz für den Schweizer Markt. Unser Sortiment reicht vom Rohling bis zur montagefertigen Türe. An unserem Produktionsstandort Bremgarten/AG suchen wir zur Verstärkung und zur Mitgestaltung unseres weiteren Erfolges, neue fähige Mitarbeiter.

WORUM GEHT ES?

In dieser Funktion übernehmen Sie vielseitige Tätigkeiten in der Personaladministration von A-Z und unterstützen die HR Business Partnerin bei der Betreuung der Mitarbeitenden. Sie unterstützen beim Recruiting Prozess, bearbeiten Personalstammdaten und wirken im Bereich Compensation & Benefits mit. Zudem organisieren Sie Personalanlässe und betreuen das interne Zeiterfassungssystem. Die Mitarbeit bei der Optimierung interner HR-Prozesse sowie die Mitwirkung in diversen HR-Projekten machen diese Funktion spannend und abwechslungsreich. Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem kollegialen Team in einem dynamischen, internationalen Umfeld sowie attraktive Anstellungsbedingungen.

HAUPTAFUGABEN

- Erfassung und Bearbeitung sämtlicher administrativer Personalprozesse, inkl. Ein- und Austritte sowie Mutationen der Personalstammdaten
- Verantwortlich für die Bewirtschaftung des Zeitsystems
- Ansprechperson für administrative Anliegen
- Administration betreffend Erwerbsersatz, Mutterschaft, Vaterschaft und Unfälle
- Erstellung von Arbeitgeber-/Zwischenverdienstbescheinigungen
- Unterstützung der Lohnbuchhaltung
- Mitarbeit an HR-Projekten

WAS SUCHEN WIR?

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung im Personalwesen
- Abgeschlossene Weiterbildung im Personalwesen (HR-Sachbearbeiter / HR-Assistent)
- Eine selbständige und exakte Arbeitsweise sowie aktives Mitdenken zeichnen dich aus
- Dienstleistungsorientierung, Zuverlässigkeit und Diskretion sind in unserem Team Grundvoraussetzungen
- Positive Persönlichkeit mit hohen Sozialkompetenzen und rascher Auffassungsgabe, welche auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick behält
- Gute MS Office Kenntnisse



- Ausgezeichnete Sprachkenntnisse in Deutsch und Englischkenntnisse, Französisch von Vorteil

WARUM JELD-WEN?

Wir bieten Mitarbeitenden nicht nur interessante Aufgabenfelder mit einem hohen Mass an Eigenverantwortung, sondern wir fördern unsere Mitarbeiter auch in der individuellen Weiterentwicklung.

JELD-WEN Schweiz bietet Ihnen einen Arbeitsplatz in einem modernen Verwaltungsgebäude mit marktgerechter Entlohnung sowie 30 – 35 Tagen Urlaub. Freuen Sie sich ausserdem auf flexible Arbeitszeiten, gratis Parkplätze und Massnahmen zur Gesundheitsvorsorge. Ein globales Unternehmen mit lokalem Kontext wartet auf Sie!

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

[Bewerbungen werden ausschliesslich über das Bewerbungsportal berücksichtigt.](#)

Bei inhaltlichen Fragen zur Stelle steht Ihnen unsere HR Business Partnerin, Aziza Nimi animi@jeldwen.com, ebenfalls gerne zur Verfügung.

Sofern nicht ausdrücklich von JELD-WEN angefordert oder angesprochen, akzeptiert das Unternehmen keine unaufgeforderten Lebensläufe von Headhuntern, Personalagenturen oder kostenpflichtigen Personalvermittlungsdiensten.