

Als Europas erster Anbieter von Güterwagensystemen mit Sitz in Luzern, Schweiz, ist die Wascosa AG ein Branchenpionier in der Vermietung und Verwaltung von Güterwagen für den Schienenverkehr. Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und initiative Persönlichkeit wie Sie, als

Mitarbeiter/in Personalwesen w/m 40%

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei allen Themen im Bereich der Personaladministration
- Mithilfe beim Payroll für ca. 100 Mitarbeitende
- Bearbeitung von Ein- und Austritten inkl. der Arbeitszeugnisse
- Unterstützung bei der Abwicklung der Personalversicherungen
- Unterstützung des Rekrutierungsprozesses
- Pflege der Personaldossiers
- Verarbeitung der Spesenabrechnung
- Mithilfe bei der Erstellung von HR-spezifischen Datenübersichten und Statistiken

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Weiterbildung als Personalassistentin oder Erfahrung
- Vertraut mit den gängigen IT-Tools (Excel, Word, Outlook)
- Sozialkompetenz und ausgeprägtes Diskretionsverhalten
- Freude im Umgang mit Menschen sowie teamorientiert
- Termingerechtes Arbeiten und belastbar
- Stilsichere Kommunikation in Deutsch, sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Eine ausbaufähige und attraktive Herausforderung in einem dynamischen, internationalen Marktumfeld und einem Unternehmen mit starker Identität
- Attraktive Anstellungsbedingungen sowie Sozialleistungen
- Eine sorgfältige und ordentliche Einarbeitung

Bewerben Sie sich jetzt! Werden Sie Teil einer wachsenden Unternehmung, in der selbständiges Arbeiten grossgeschrieben wird. Geben Sie sich nicht mit dem Durchschnittlichen zufrieden und stellen Sie uns noch heute Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto an hr@wascosa.ch zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.