



HR Administration Specialist / HR Generalist 100%

ULTIMATIVO
CONSULTING

Unsere Mandantin zählt zu den führenden unabhängigen Schweizer Privatbanken und hat sich ausschliesslich auf Wealth- und Asset-Management spezialisiert. Mit rund 3'000 Mitarbeitenden ist sie ein renommiertes und erfolgreiches Finanzinstitut.

HR Administration Specialist / HR Generalist 100%

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie die administrative Betreuung zentraler HR-Prozesse entlang des gesamten Employee Lifecycles. Sie arbeiten eng mit Mitarbeitenden, Führungskräften, Payroll und den HR Business Partnern zusammen und stellen eine professionelle sowie effiziente HR-Administration sicher.

Ihre Aufgaben

- Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Arbeitszeugnissen sowie weiteren HR-Dokumenten
- Administrative Abwicklung von Ein- und Austritten
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten sowie der Personalakten
- Direkte Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte bei sämtlichen HR-administrativen Fragestellungen
- Schnittstellenfunktion zwischen HR und Payroll zur Gewährleistung einer korrekten und fristgerechten Abwicklung lohnrelevanter Prozesse
- Zusammenarbeit mit HR Business Partnern sowie weiteren internen Schnittstellen
- Unterstützung bei der Standardisierung und Weiterentwicklung von HR-Prozessen
- Mitwirkung bei allgemeinen HR-Administrationsthemen und administrativen Sonderaufgaben

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung im HR-Bereich, sowie Berufserfahrung in der HR-Administration oder als HR-Generalist. Ihre strukturierte, dienstleistungsorientierte und diskrete Arbeitsweise zeichnet Sie ebenso aus wie Ihre Fähigkeit, auch in einem lebhaften Umfeld den Überblick zu behalten. Darüber hinaus bereitet Ihnen die Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen Freude. Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt, Italienischkenntnisse sind von Vorteil. Zudem bringen Sie einen sicheren Umgang mit MS Office und gängigen HR-Systemen mit. Hohe Zuverlässigkeit, Genauigkeit und eine ausgeprägte Serviceorientierung zeichnen Sie aus. Freude am direkten Kontakt mit Mitarbeitenden sowie an der Zusammenarbeit mit internen Schnittstellen runden Ihr Profil ab.

Ihr Ansprechpartner

Lassen Sie sich von uns über das spannende Aufgabengebiet und weitere Details näher informieren. Roger Büchi freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an info@ultimativo.ch mit der Referenznummer ROB2081. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.