

# SENIOR HR FACHSPEZIALIST/-IN

100%

 SPREITENBACH, AG



PER SOFORT / NACH VEREINBARUNG

## ÜBER YEPP LOGISTICS LTD.

Wir sind ein vielseitiges und dynamisches Unternehmen in den Bereichen Event- & Promotionslogistik, Fulfillment & eCommerce mit Standorten im Raum Zürich und Lausanne. Mit unserem Know-how bieten wir unseren nationalen und internationalen Kunden Gesamtlösungen für Events, Ausstellungen, Trade Promotions, Produktlancierungen, Fulfillment sowie eCommerce.



## WAS DU MITBRINGST

- Emphatisches, professionelles und serviceorientiertes Auftreten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und ein gewinnendes Auftreten
- Lösungsorientierte, exakte und selbständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein & Verschwiegenheit

## DEINE BERUFLICHE ERFAHRUNG

- Kaufmännische Grundbildung mit fachspezifischer Weiterbildung
- Mehrjährige Erfahrung im operativen HR-Bereich (idealerweise KMU)
- Abgeschlossene Berufsbildner/-innen-Ausbildung oder Bereitschaft, diese zu absolvieren
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse & IT-Affinität (digitale Prozesse)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Französisch von Vorteil)

## BEWERBUNGSPROZESS

Möchtest du Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns darauf, dich kennen zu lernen. Sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format an: **Bettina Grond, jobs@yep.ch**

## DEINE HAUPTAUFGABEN

### Recruiting & Onboarding

- Recruiting von A-Z
- Planung & Umsetzung des Onboarding-Prozesses

### HR-Administration & Services

- Führung und Pflege der Personaldossiers
- Übernahme vielseitiger Back-Office-Aufgaben
- Ausgabe und Verwaltung von Zutrittsmedien

### HR-Kennzahlen & Reportings

- Erstellung, Analyse und Interpretation von HR-Kennzahlen und Statistiken

### Beratung & Betreuung

- HR Business Partner für verschiedene Bereiche

### Ausbildung, Benefits & Entwicklung

- Verantwortung für die Lernenden inkl. Planung und Koordination der Ausbildungsjahre
- Verantwortung für das Betriebliche Gesundheitsmanagement

### Projekte & Zusammenarbeit

- Mitarbeit in HR- und bereichsübergreifenden Projekten sowie aktive Unterstützung bei Prozessoptimierungen
- Organisation und Koordination von Mitarbeitenden-events

### Stellvertretung & Unterstützung

- Stellvertretung des Head of Organisation sowie Unterstützung bei übergeordneten Themen
- Lohnvorbereitung und -kontrolle

## WAS DICH BEI UNS ERWARTET

- Junges Unternehmen mit offener Feedbackkultur und Vertrauen
- Anspruchsvolle Aufgaben & kurze Entscheidungswege
- Eigenverantwortung und Raum für deine Ideen
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklung wird aktiv gefördert
- Kollegiales Team mit gemeinsamen Aktivitäten
- Moderne Arbeitsumgebung mit Gemeinschaftsküche und attraktiven Pausenbereichen (Basketballfeld auf der Dachterrasse, Ping Pong-Tisch & Tischfußball)
- Nachhaltigkeit wird bei uns täglich gelebt
- Unterstützung bei Anreise mit ÖV oder Parkplatzmöglichkeiten