



Das Buchzentrum - gegründet 1882 - ist Marktführer im Schweizer Zwischenbuchhandel. Wir führen ein auf den Schweizer Markt abgestimmtes Sortiment an deutsch- und fremdsprachigen Büchern sowie E-Books, DVD, Spiele, Kalender, Geschenkartikel und Papeteriewaren. Zu unseren Kunden zählen Buchhandlungen, Onlinehändler und der Fachhandel.

Für die Leitung unserer Personalabteilung, direkt dem CFO unterstellt, suchen wir eine/n

Leiter/-in Personal 80 - 100 %

Sie sind eine umsetzungs- und organisationsstarke Persönlichkeit, welche selbstständig die Personalabteilung sowie die dazugehörigen Bereiche führt. In hektischen Zeiten verlieren Sie nicht den Überblick und können im operativen Tagesgeschäft selber zupacken. Mit Ihrem Team sind Sie für sämtliche HR-Belange der Buchzentrum AG sowie deren Tochterfirmen verantwortlich und stellen ein effizientes Personalmanagement sicher.

Ihre Aufgaben

- Führung der Personalabteilung inkl. GL-Sekretariat und Personalrestaurant
- Personaladministration von A - Z inkl. Zeitmanagement, Lohnwesen, Sozial- und Personenversicherungen
- Unterstützung und Beratung der Geschäftsleitung, der Linienverantwortlichen und der Mitarbeitenden in allen HR-Themen
- Bearbeitung von personal- und versicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Sicherstellung der Einhaltung von arbeitsrechtlichen und betriebspezifischen Grundsätzen und Abläufen
- Umsetzung von Personalentwicklungsmassnahmen
- Sicherstellung von effizienten Prozessen und Mitarbeit in Projekten
- Führung und Förderung der unterstellten Mitarbeitenden (ca. 8 Mitarbeitende)

Sie bringen mit

- Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Grundausbildung mit entsprechender Weiterbildung im HR-Bereich
- Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position inkl. Führungserfahrung
- Fundiertes Fachwissen in personal-, arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Themen
- Souveräner Umgang mit MS Office, Lohnsystem (Abacus von Vorteil) und Zeiterfassungssystem, Flair für Zahlen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Mass an Flexibilität, Eigenverantwortung, Leistungswille und Entscheidungsfreudigkeit
- Selbstständige, belastbare, innovative und lösungsorientierte Persönlichkeit mit gesundem Menschenverstand (pragmatisch), empathisch und hoher Sozialkompetenz
- Idealalter zwischen 30 - 40 Jahre

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie Ihre Fähigkeiten sehr selbstständig einsetzen und erweitern können. Flexible Arbeitszeiten und gute Sozialleistungen sind nur einige der Vorteile, die Sie erwarten.

Sie erfüllen die obigen Anforderungen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Buchzentrum AG (BZ)

Frau Andrea Haefeli

Adresse **Industriestr. Ost 10**
Ort **4614 Hägendorf**
Telefon **062 209 25 25**