

Wir sind ein wachsendes Walliser Familienunternehmen und suchen zur Verstärkung unseres HR-Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **HR-Assistent/in & Payroll 80-100%**

### **Ihre künftige Arbeitsstelle**

Sie bringen sich aktiv in der HR-Administration und im operativen Tagesgeschäft ein. Dabei übernehmen Sie unter anderem folgende Aufgaben:

- Unterstützung unseres HR-Teams in der gesamten HR-Administration (insbesondere Ein- und Austritte, Arbeitsbewilligungen, Kinderzulagen, Unfallmeldungen)
- Aktive Mitarbeit im Payroll und in der Zeitwirtschaft
- Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden
- Diverse Korrespondenz und Abklärung mit Versicherungen, Ämtern und Behörden
- Erstellen von Reportings
- Mitarbeit in HR-Projekten

### **Sie bringen folgende Qualifikationen mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Weiterbildung als Personalassistent/in und / oder Zertifikat als Payroll-Spezialist/in
- Erste Erfahrungen in der HR-Administration sowie im Payroll und mehrjährige Berufspraxis
- Deutsche Muttersprache und gute Kenntnisse in Französisch. Idealerweise können Sie sich auch in Italienisch und Englisch verständigen
- Fundierte MS-Office Kenntnisse und Zahlenaffinität
- Freundliches, kommunikatives und sicheres Auftreten mit Durchsetzungsvermögen und lösungsorientiertem Vorgehen
- Professionelle und selbständige Arbeitsweise mit hoher Diskretion

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem kollegialen und motivierten Team in unserem Betrieb in der Industriezone Basper 30, 3942 Raron.



Interessiert? Dann senden Sie uns Ihre Unterlagen per E-Mail an [HR@heinzmann.net](mailto:HR@heinzmann.net). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!