

Die Max Schwarz AG ist ein bedeutendes Schweizer Familienunternehmen in den Bereichen Gemüsebau, Jungpflanzen und Lebensmittelhandel. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung:

## **Kaufm. Angestellte Personaladministration 40% (m/w)**

Ihre Aufgaben:

- ◆ Planung Personalbedarf Saison inkl. Unterkunft
- ◆ Rekrutierung und Korrespondenz mit Saisonmitarbeitern
- ◆ Organisation Probearbeitstage und Einstellungsprozesse
- ◆ Planung und Koordination Ferienabwesenheiten sowie Absenkmeldungen
- ◆ Monatsabschluss Arbeitsstunden sowie PEP (Leistungsprämien)

Ihr Profil:

- ◆ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ◆ Einige Jahre Berufserfahrung im Personalwesen von Vorteil
- ◆ Fremdsprachenkenntnisse englisch, ev. polnisch oder portugiesisch
- ◆ Selbständige Arbeitsweise
- ◆ grosse Flexibilität

Ihre Chance:

- ◆ Ein spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet
- ◆ Kollegiales Umfeld
- ◆ Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien

Stimmen Ihre Ausbildung, Berufspraxis und persönlichen Ziele mit diesen Kriterien überein? Falls Sie sich in einem lebhaften und dynamischen Umfeld wohlfühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:

Max Schwarz AG  
Manuela Eigel  
Hauptstrasse 49  
5234 Villigen  
Tel: 056 297 87 37

oder per E-Mail an: [sekretariat@schwarz.ch](mailto:sekretariat@schwarz.ch)