

## Wir wissen WAS wir tun und WARUM wir es tun“ – Sie auch?

HIRSCH entwickelt und fertigt die fortschrittlichsten, detailreichsten und vornehmsten Armbänder der Welt. Mit international mehr als 650 MitarbeiterInnen zählt HIRSCH im weltweiten Vertrieb als auch in der Entwicklung und Herstellung von innovativen Armbändern für Uhren zu den „Big Playern“ seiner Branche.

Die HIRSCH (Schweiz) AG, als grösste Tochtergesellschaft der HIRSCH Armbänder GmbH, ist seit über 45 Jahren im Bereich Kundendienst in der Uhrenbranche tätig. Mit über 100 MitarbeiterInnen vertreiben wir die Armbänder der Marke HIRSCH und führen in über 40 Reparaturstände in der ganzen Schweiz Serviceleistungen „rund um die Uhr“ durch. Unser Hauptsitz und Ihr neuer Arbeitsplatz befinden sich in Biel/Bienne.

Im Rahmen einer Nachfolgebesetzung suchen wir per sofort:

### **Branch Assistant / PersonalassistentIn (60%-100%)**

Sie sind die kompetente Ansprechperson für alle Fragen rund um die Personaladministration. Ihr breites Fachwissen setzen Sie täglich gewinnbringend für unsere Kunden und unsere Mitarbeitenden ein. Als kontaktfreudige Persönlichkeit arbeiten Sie mit den unterschiedlichsten Menschen zusammen und überzeugen mit Ihrer professionellen Dienstleistung.

### **Ihre Tätigkeit**

- Datenerfassung für die Lohnbuchhaltung, inkl. Lohnvorschüsse und Kontrollieren der Abrechnungen
- Selbstständige Führung der Personaladministration (Kranken- und Unfallversicherung, BVG, EO, Quellensteuer, Kinderzulagen, Zwischenverdienste, Arbeitsbewilligungen, Urlaub, etc.)
- Beratung und Betreuung der temporären Mitarbeitenden in allen HR-relevanten Fragen
- Einsatzplanung der MitarbeiterInnen in Shops
- Telefonische Unterstützung unserer Mitarbeiter in Aussenstellen
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung (Verträge sowie Arbeitsbestätigungen ausstellen, Arbeitszeugnisse schreiben, etc.)
- generelle administrative Aufgaben

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise abgeschlossene Weiterbildung als PersonalsachbearbeiterIn oder PersonalassistentIn
- Fundierte Erfahrung im Personalwesen
- Deutsch als Muttersprache sowie sehr gute Französischkenntnisse (Italienisch von Vorteil)
- Guten Kenntnisse im Abacus (Lohnabrechnung)
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Applikationen
- Dienstleistungsorientierte Denk- und Handlungsweise

### Was Sie bei uns erwartet

- Interessantes, vielseitiges und selbstständiges Aufgabengebiet
- Arbeitsplatz zentral in der Stadt Biel
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Ein innovatives Unternehmen mit Zukunftsperspektiven
- 5 Wochen Ferien
- Flexible Arbeitszeiten

Sie können es kaum erwarten, uns dabei zu unterstützen?

**„Sie wissen WAS Sie tun und WARUM Sie es tun“** – dann freuen wir uns auf Ihre **online** Bewerbung!

HIRSCH (Schweiz) AG

Nidaugasse 35

2502 Biel

[christian.schmutz@hirschag.com](mailto:christian.schmutz@hirschag.com)

Bewerbungen richten Sie bitte über unsere Homepage an uns:

[https://www.hirschthebracelet.com/at\\_de/hirschworld/career](https://www.hirschthebracelet.com/at_de/hirschworld/career)

HIRSCH Armbänder GmbH

Hirschstraße 5 • A-9020 Klagenfurt am Wörthersee, Austria

Tel.: +43 (0) 463/38 39-0 • Fax: +43 (0) 463/38 39 150

E-Mail: [contact@hirschag.com](mailto:contact@hirschag.com) • [www.hirschthebracelet.com](http://www.hirschthebracelet.com)



Follow us on Facebook, Instagram and LinkedIn!

LG Klagenfurt FN 300360y • ATU 50003302