

Als schweizweit führendes Unternehmen schafft Ergon aus Digitalisierungstrends einzigartigen Kundennutzen – von der Idee bis zum Markterfolg. Ergon vereint Technologie-, Security- und Business-Kompetenzen und realisiert «smarte» Lösungen für komplexe Anforderungen.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

HR Services Specialist (all genders), 60 – 100%

Das HR Services Team leistet einen wichtigen Beitrag zur Sicherstellung des operativen HR-Managements. Neben der Verantwortung der gesamten Personaladministration ist das Team Anlaufstelle in diversen HR-Belangen sowie unterstützt und begleitet es die Mitarbeiter:innen und Führungskräfte. Weiter werden HR-Prozesse und HR-Dienstleistungen stetig optimiert und weiterentwickelt, ganz im Sinne unseres Wertes «Immer besser».

Was du bei uns im HR-Team bewegst

- Betreuung der Mitarbeiter:innen u.a. durch das Führen von Probezeit- und Austrittsgesprächen, Begleitung von Absenzfällen und Leistungsthemen sowie Unterstützung bei Konfliktfällen via Mediation
- Beratung, Begleitung und Unterstützung von Führungskräften in diversen personellen Themen
- mitverantwortlich für die Sicherstellung einer reibungslosen und effizienten Personaladministration sämtlicher HR-Prozesse vom Eintritt bis zum Austritt, insbesondere die Erstellung von Arbeitszeugnissen, Begleitung von Pensionierungen, unbezahlter Urlaub, Mutterschaft und Vaterschaft
- Ansprechperson für HR-bezogene Anliegen der Mitarbeiter:innen, Führungskräfte sowie externen Partnern
- Durchführung des periodischen Controllings und ggfs. Definierung von entsprechenden Massnahmen
- Mitarbeit in HR-Projekten

Welche Expertise du mitbringst

- abgeschlossene Weiterbildungen im Bereich Human Resources (HR-Fachausweis oder ähnliche Ausbildung)
- langjährige Erfahrung als HR Generalist:in oder in verschiedenen HR-Bereichen, insbesondere im Bereich der Begleitung von Mitarbeiter:innen und Führungspersonen
- Weiterbildung und Erfahrung in Mediation von Vorteil
- Freude an der Personaladministration
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten mit einer raschen Auffassungsgabe, einer dienstleistungs- und systemorientierten Denk- sowie einer zuverlässigen, effizienten, strukturierten und selbstständigen Arbeitsweise
- stilsichere Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse
- versiert im Umgang mit der MS Office-Palette (Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint)

Was Ergon dir bietet

Bei Ergon pflegen wir eine offene Firmenkultur – wir leben Eigenverantwortung, Mitwirkung und offenen Austausch in unseren Büros in der Zürcher Innenstadt (beim Bahnhof Stadelhofen). Du entwickelst dich weiter in spannenden Projekten und mit unserem umfangreichen Schulungs- und Weiterbildungsangebot. Darüber hinaus bieten wir flexible Home-Office-Möglichkeiten.

Das Unternehmen mit über 400 Mitarbeiter:innen wurde 1984 gegründet und mehrfach als einer der besten Arbeitgeber der Schweiz ausgezeichnet, z.B. beim «Swiss Arbeitgeber Award», «Great Place to Work Schweiz» oder kununu.



Kontakt und Bewerbung

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über deine elektronische Bewerbung an jobs@ergon.ch.

Dein Kontakt bei Fragen:

Susanne Baumgartner
+41 44 268 83 73
jobs@ergon.ch