



Seit über 60 Jahren steht die Ofac-Gruppe für Entwicklung und Professionalität. Eine Mehrheit der Apotheken in der Schweiz verwendet täglich ein oder mehrere Produkte der Gruppe. Die Ofac-Gruppe ist aufgrund der Qualität ihrer Produkte und ihrer Reaktionsfähigkeit bei der Bereitstellung innovativer Lösungen für die grössten Herausforderungen dieser sich ständig verändernden Welt ein wesentlicher Akteur in der Welt der Gesundheit. Insbesondere um den Apotheken zu ermöglichen, diese Veränderungen unter den besten Bedingungen zu bewältigen, hat die Ofac-Gruppe vor kurzem Abilis eingeführt, eine sichere digitale Gesundheitsplattform, die sich an alle Angehörigen der Gesundheitsberufe sowie an die breite Öffentlichkeit richtet.

Um uns weiterzuentwickeln und unsere führende Position zu stärken, suchen wir für unsere Abteilung Human Resources eine(n)

HR Generalist(in) zweisprachig DE/FR

Sie suchen eine neue Herausforderung, die Ihnen die Möglichkeit bietet, Ihre technischen Fähigkeiten sowie Ihre fundierten HR-Kenntnisse weiterzuentwickeln und praktisch anzuwenden. Sie sind eine initiativ Persönlichkeit mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein. Dank Ihrer beruflichen Kompetenzen sind Sie in der Lage, die administrativen Aufgaben im HR-Bereich zu übernehmen, die Lohnverarbeitung zu gewährleisten und eine zentrale Rolle als Ansprech- und Beratungsperson für unsere Mitarbeitenden zu spielen.

Ihre Hauptaufgaben

- Administrative Unterstützung im HR-Bereich
- Mitarbeit bei der vollständigen Lohnverarbeitung (Sammlung, Kontrolle und Erfassung von fixen und variablen Lohnbestandteilen, Verwaltung von Ein- und Austritten, beruflicher Vorsorge, Krankheits- und Unfallfällen ...)
- Verwaltung und Überwachung des Zeiterfassungssystems (Analysen, Datenprüfung, technischer Support)
- Mitarbeit an der kontinuierlichen Verbesserung, Harmonisierung und Umsetzung verschiedener HR-Prozesse

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder eine gleichwertige Ausbildung, idealerweise ergänzt durch das Zertifikat HR-Assistent/in
- Erfolgreiche Erfahrung in der Lohnadministration und in den Sozialversicherungen sowie in der administrativen Betreuung von Mitarbeitenden
- Muttersprache Französisch oder Deutsch mit guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache
- Verfügbare, gewissenhafte, diskrete und proaktive Persönlichkeit
- Selbstständig, sorgfältig und teamorientiert
- Gute Zuhör- und Analysefähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse in Word und Excel; Kenntnisse des Abacus-Systems sind von Vorteil

Beschäftigungsgrad: 100%

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Neuenegg

Sie sind motiviert für eine neue Herausforderung. Sie möchten Teil eines dynamischen und eingespielten Teams werden und von attraktiven Sozialleistungen profitieren. Senden Sie uns Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplome, Arbeitszeugnisse) per E-Mail an jobs@ofac.ch. Wir freuen uns darauf, Ihre Bewerbung zu erhalten.

Für diese Vakanz berücksichtigen wir keine Bewerbungen von Personalvermittlern.