

Die **Gallo AG mit Hauptsitz in Hünenberg (ZG)** gehört zu den führenden Schweizer Unternehmen im **Bereich Facility Management** und beschäftigt rund 1'500 Mitarbeitende. Zur Ergänzung unseres Teams in der **Romandie (Montet/FR)** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n **Sachbearbeiter/in & Personalassistent/in (bilingue d/f) für eine Festanstellung im Teilzeitpensum. Spätestens ab April 2025 mit einem Pensum von 40% oder alternativ ab Juli 2025 mit einem Pensum von 80 %.** Ein Jobsharing ist möglich, sofern geeignete Bewerbungen vorliegen.

Ihre Hauptaufgaben:

- Bearbeitung des gesamten Personalwesens, insbesondere bei der Erstellung von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen und der Pflege von Personaldaten
- Vorbereitung und Abwicklung der monatlichen Lohnläufe
- Erstellung der Offerten (nur Reinschrift) sowie das Rapportwesen
- Korrespondenz und Klärung von Anliegen mit Sozialversicherungen, Gewerkschaften und anderen externen Institutionen
- Führen der internen und externen Korrespondenz in Deutsch und Französisch
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Personalakten sowie allgemeine Büroarbeiten
- Sofern ein Jobsharing vorliegen würde, wird geprüft, ob die gegenseitige Abwesenheit von der Jobsharing-Vertretung übernommen werden kann
- **Arbeitsort: Montet (FR)**

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische **Ausbildung und Erfahrung im Personalbereich**
- Einige Jahre Erfahrung, sind Voraussetzung für diese Stelle
- **Zweisprachig (Schweizerdeutsch und Französisch) in Wort und Schrift**
- Sicherer Umgang mit MS Office und ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten
- Flexibel, belastbar und zuverlässig, auch in hektischen Zeiten

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche und interessante Teilzeitstelle, gegebenenfalls im Jobsharing, mit einem aktuellen Pensum von 40 % ab April 2025, oder einem 80% Pensum ab Juli 2025.
- Eine gründliche und umfassende Einarbeitung in einem sehr kollegialem Arbeitsumfeld
- Vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit viel Eigeninitiative und beruflicher Entwicklungsmöglichkeit
- Moderne Infrastruktur und neue Büroräumlichkeiten

Interessiert? Oder haben Sie Fragen?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und stehen Ihnen bei Rückfragen gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:
Ursula Wyss Landolt
Gallo AG, Bösch 45, 6331 Hünenberg
E-Mail: ursula.wyss@gallo.ch
Telefon: +41 (0)41 785 63 50