

## HR Administration & Office Manager 50%

### Description

Suisse Technology Partners AG in Neuhausen am Rheinflall ist das Schweizer Kompetenzzentrum für materialbasierte Lösungen und Analytik. Wir bieten hochspezialisierte Dienstleistungen rund um technische Sicherheit, Aluminium-Oberflächen, chemische Analysen und Verpackungsentwicklung – alles in unseren eigenen, akkreditierten Laboren. Durch unsere langjährige Industrieerfahrung zählen namhafte Unternehmen aus z.B. der Pharmaindustrie, Maschinen- und Metallindustrie, Transport- und Luftfahrtindustrie zu unseren Kunden. Als Teil der renommierten **Goodfellow-Gruppe**, einem global führenden Anbieter von High-Tech-Werkstoffen mit Hauptsitz in Grossbritannien, profitieren wir von einem starken Netzwerk und einem breit gefächerten Portfolio.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung einen

### HR Administration & Office Manager (m/w/d) – 50%

In dieser dynamischen und vielseitigen Funktion bist Du die zentrale Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden für HR-Fragen am Standort, kümmerst Dich um übergeordnete Angelegenheiten, stehst im Austausch mit externen Kontakten und dem Mutterhaus in England.

### Responsibilities

#### Zu Deinen Hauptaufgaben gehören

- HR-Administration entlang des gesamten Employee-Lifecycles, inkl. Pflege und Verwaltung der Personaldaten
- Erstellung von Arbeitsverträgen, HR-Dokumenten, Vereinbarungen, etc.
- Vorbereitung der monatlichen Payroll in Zusammenarbeit mit unserem externen Payroll-Partner
- Koordination von Prozessen in enger Zusammenarbeit mit Group HR in England
- Ansprechperson für Sozialversicherungen
- Erstellung diverser Reports für Group HR und die Standortleitung
- Enge Zusammenarbeit mit der Standortleitung und dem Mutterhaus zu administrativen Themen
- Organisation, Sicherstellung und kontinuierliche Optimierung von Office- und Standortprozessen
- Unterstützung des Besucher- und Eventmanagements sowie der Organisation von Meetings

### Qualifications

#### Das bringst Du mit

- Idealerweise HR-Fachausweis oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der HR-Administration sowie im Office Management
- Kenntnisse im Bereich der Sozialversicherungen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und

### Hiring organization

Suisse Technology Partners AG

### Employment Type

Part-time

### Date posted

June 26, 2026

eigenständige Arbeitsweise

- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Umsetzungsstarke Arbeitsweise mit "hands-on-Mentalität"
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise HR-/ERP-System Abacus
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse – schriftlich und mündlich

Es erwartet Dich ein engagiertes Team und ein dynamisches, lebendiges Aufgabengebiet mit hoher Selbstverantwortung im eigenen Tätigkeitsbereich. Wir setzen auf motivierte Fachpersonen, die sich aktiv einbringen und engagieren. Wir berücksichtigen daher ausschliesslich Direktbewerbungen.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle kannst Du Dich gern an Heike Berchtold wenden.

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Mehr über Suisse Technology Partners unter <https://suisse-tp.ch>