

Unser Kunde, ein etabliertes **Bauunternehmen** mit Standort im Raum Frauenfeld beschäftigt ca. 40 Mitarbeitende (inkl. Lehrlinge) und realisiert für seine Kunden in der Region ansprechende **Projekte in den Bereichen Zimmerei, Schreinerei und Bedachungen**. Aufgrund der beruflichen Neuausrichtung der langjährigen Stelleninhaberin dürfen wir eine fachkompetente Nachfolgerin rekrutieren.

Sachbearbeiterin Personal / Administration

(Pensum 60 - 80%)

An dieser vielseitigen und abwechslungsreichen Position kümmern Sie sich in erster Linie um sämtliche HR-Aufgaben, übernehmen aber nebenbei auch Aufgaben im Bereich Administration und allenfalls Buchhaltung:

- Personaladministration bei Ein- und Austritten
- Unfall- und Krankmeldungen
- Zeiterfassung und Absenzenmanagement
- Mitarbeit bei Rekrutierungen
- Telefon / Empfang / Postbearbeitung
- Offertwesen / Auftragsbestätigungen / Fakturierung
- Protokollführung
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Je nach Kapazität und Eignung: Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Wir wenden uns an eine Person mit einer kaufmännischen Grundausbildung und idealerweise einer Weiterbildung zur Sachbearbeiterin Personalwesen o.ä. Sicher haben Sie aber schon **einige Jahre Erfahrung an einer ähnlichen Position** gesammelt (vorzugsweise in einem gewerblichen Umfeld). Sie kommunizieren gerne und ge-