

BMS Building Materials Suisse ist ein Grosshändler für Baumaterial im Rohbau und Innenausbau. Zu unserer Unternehmensgruppe gehören die namhaften Spezialisten **Baubedarf, Richner, Gétaz Miauton und RegusciReco**. Unsere erfahrenen Fachleute beraten, unterstützen und inspirieren mit grossem Engagement Kunden aus der Bauwirtschaft sowie Privatkunden an 110 Standorten in der ganzen Schweiz. Nahe am Baualltag sind wir der lokale und verlässliche Partner für jedes Bauprojekt. Schnell, einfach und kompetent.

Befristet von Dezember 2026 bis Juli 2027

Du bist in der HR Administration zu Hause, arbeitest gerne strukturiert und schätzt den Kontakt mit Mitarbeitenden und Führungskräften? Dann bist du bei uns genau richtig! Für unser HR-Team in **Rümlang** suchen wir ab **Dezember 2026** eine engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die uns im Rahmen eines **befristeten Einsatzes bis voraussichtlich Juli 2027** unterstützt und ihre Erfahrung in der HR Administration sowie bei spannenden HR-Projekten einbringt.

Mitarbeiter/in HR Administration – Deutsch & Französisch (w/m/d) 60–80 %

Aufgabengebiet

- Selbstständige Abwicklung sämtlicher administrativer HR-Prozesse entlang des gesamten Employee Lifecycles – vom Eintritt über Mutationen bis zum Austritt
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vereinbarungen, Bestätigungen, Arbeitszeugnissen sowie weiterer HR-Korrespondenz
- Bearbeitung von Personalmutationen sowie Pflege und Aktualisierung der Personalstammdaten in unseren HR-Systemen
- Administrative Betreuung des Absenzenmanagements sowie Bearbeitung von Fragestellungen im Bereich der Sozialversicherungen
- Kompetente Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte bei administrativen HR-Fragen
- Enge Zusammenarbeit mit den HR Business Partnern, dem Payroll-Team sowie weiteren internen Ansprechpersonen
- Aktive Mitarbeit bei HR-Projekten sowie Unterstützung bei der Optimierung und Weiterentwicklung bestehender HR-Prozesse

Profil

Wenn dein Herz beim oben beschriebenen Aufgabengebiet höher schlägt und du die folgenden Kompetenzen mitbringst, bist du unser*e Wunschkandidat*in:

- Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung im Personalwesen
- Berufserfahrung in der operativen HR-Administration sowie gute Kenntnisse der Schweizer HR-Prozesse
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe digitale Affinität inkl. KI und sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise sowie ein hohes Mass an Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Dienstleistungsorientierte, flexible und teamfähige Persönlichkeit, die sich rasch in neue Aufgaben einarbeitet

Wir bieten

- eine herausfordernde, vielseitige und interessante Tätigkeit in einem guten Arbeitsumfeld, in dem Wert auf aktive Zusammenarbeit und gleichzeitig Selbständigkeit gelegt wird
- eine intensive Einarbeitung ist Programm
- 5 Wochen Ferien (6 Wochen ab 50. Altersjahr), Zusatzleistungen wie eine hervorragend finanzierte eigenständige Pensionskasse und Vergünstigungen auf unser komplettes Produktesortiment sowie externe Prämienvorteile

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form.

Jetzt bewerben

Willst du mehr über uns erfahren? Besuche jetzt unsere Karriere-Seite unter jobs.bmsuisse.ch.

Gerne beantworten wir deine Fragen zur Stelle unter jobs@bmsuisse.ch.

Janti Hirtl – Rekruterin Deutschschweiz

Aus Datenschutzgründen werden Initiativbewerbungen sowie eBewerbungen via Email und/oder Postversand nicht berücksichtigt.