



**Publicare AG mit Sitz in Oberrohrdorf ist Schweizer Marktführerin für Beratung und Lieferung medizinischer Hilfsmittel. Seit über 30 Jahren unterstützen wir unsere Kundschaft von der Versorgung bis zur Abwicklung mit den Versicherungen.**

Wir suchen per 1. September oder nach Vereinbarung eine dynamische und kompetente

## **HR-Fachperson (m/w/d) 80-100%**

### **Was du bei uns bewegst**

- Du bist da, wenn andere Fragen haben. Wenn es Entscheidungen braucht. Oder wenn jemand einfach kurz durchatmen muss. Denn mit deinem Gespür für Menschen und deinem Know-how im HR-Alltag sorgst du dafür, dass sich unsere Mitarbeitenden gesehen und gut aufgehoben fühlen.
- Du begleitest unsere Mitarbeitenden durch den gesamten Employee Lifecycle.
- Du bist mitverantwortlich für den Rekrutierungsprozess: von der Stellenausschreibung bis zum Onboarding, dabei arbeitest du transparent, wertschätzend und effizient mit Linien-vorgesetzten zusammen
- Du betreust und verantwortest unser elektronisches Zeiterfassungssystem.
- Du unterstützt und wirkst mit bei vielseitigen HR-Projekten – immer mit dem Ziel, Menschen zu stärken
- Du überträgst Konzern-HR-Initiativen zielgruppengerecht auf lokale Strukturen.
- Du arbeitest aktiv mit an der Optimierung und Digitalisierung unserer HR-Prozesse und hilfst dabei, unsere Dokumentation zu verbessern.
- Du führst allgemeine HR-Administrationsaufgaben und Korrespondenz zuverlässig und mit Blick fürs Detail durch.

### **Was uns überzeugt**

- Eine abgeschlossene Ausbildung als HR-Fachfrau oder HR-Fachmann zwingend
- Mehrjährige Erfahrung im HR-Bereich, idealerweise mit Beratung von Führungskräften auf Augenhöhe
- Fundierte Kenntnisse in MS Office sowie praktische Erfahrung mit HR-Systemen (z.B. SAP SuccessFactors)
- Klarheit in der Kommunikation – und den Mut, Dinge offen und professionell anzusprechen

- o Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Gelassenheit, wenn's mal anders läuft als geplant
- o Vernetztes Denken, vorausschauendes Handeln und die Fähigkeit, in komplexen Situationen den Überblick zu behalten
- o Stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse für die tägliche Zusammenarbeit

#### Was wir bieten

- o Ein kollegiales, unkompliziertes Arbeitsklima, in dem sich alle gegenseitig unterstützen und gemeinsam wachsen.
- o Teil eines kleinen, motivierten HR-Teams, das für rund 125 Mitarbeitende zuständig ist. Hier kannst du viel bewegen und aktiv mitgestalten.
- o Abwechslungsreicher und spannender Alltag, bei dem jeder Tag neue Herausforderungen und Möglichkeiten bringt.
- o Spannende und vielseitige Tätigkeit in einem führenden Unternehmen.
- o Ein Job mit Perspektive, wir fördern Weiterentwicklung fachlich als auch persönlich.
- o Einarbeitung durch unser Team, damit du von Anfang an gut ankommst.
- o Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit, Homeoffice nach der Einarbeitungsphase zu nutzen.
- o Fünf Wochen Ferien und ein ausgewogenes Arbeitszeitmodell (40h/Woche mit Gleitzeit).
- o Arbeiten in einem kleinen, dynamischen Team, das eng zusammenarbeitet und regelmässig spannende Projekte lokal umsetzt – mit Raum für kreative Ideen und Weiterentwicklung!

**Möchtest auch du Teil der Erfolgsgeschichte der Publicare werden?  
Bitte sende deine vollständige Online-Bewerbung inklusive  
Motivationsschreiben an [bewerbungen@publicare.ch](mailto:bewerbungen@publicare.ch).**