

JOIN OUR TEAM!



Für die verope AG (Zug/CH) suchen wir per sofort,
oder nach Vereinbarung eine/n

MITARBEITER (M/W/D) HR UND FINANZEN 60 - 80%

Wer wir sind

Die verope AG ist ein international tätiges Unternehmen, welche sich weltweit als eine der führenden Anbieter von Spezialdrahtseilen für die Maritime-, Bau-, Schwer- und Miningindustrie etabliert hat.

verope - rely on

Getreu dem Motto „rely on“ steht verope für qualitativ hochwertige Produkte, auf die sich unsere Kunden weltweit verlassen können. Die verope AG ist eine verlässliche Partnerin für Kunden, Mitarbeitende sowie Gesellschaft und Umwelt.

Powerful Partner

Starke Partner - das sind auch unsere Mitarbeitenden: Selbstständig, verantwortungsvoll und innovativ. Kreative Ideen sind erwünscht und berufliche wie auch persönliche Weiterentwicklung wird gefördert.

Deine Aufgaben

- Optimierung von internen Prozessen und Abläufen
- Überprüfen und überarbeiten von Arbeitsverträgen, NDA's, Reglementen etc.
- Leitung des Rekrutierungsprozess (Stellenanzeigen, Vorselektion der Bewerbungen, Führung von Bewerbungsgesprächen, Weiterleitung von Dossiers an Entscheidungsträger)
- Personaladministration (Erstellung von (Arbeits-)Verträgen, Zeugnissen, Kommunikation mit Behörden etc.)
- Führung und Pflege eines Onlinetools zur Zeit- und An-/Abwesenheitserfassung sowie einer Reiseverwaltungsplattform
- Erste Anlaufstelle für die Mitarbeitende bei HR Themen und Führen von regelmässigen Catch-up Sitzungen
- Mitarbeit im Marketing inkl. Aufbau und Pflege eines firmenweiten Intranets
- Betreuung der Gesellschaften Verope UK und Verope France
- Bereitstellung von Daten und Informationen sowie Bearbeitung von Bid-Prozessen
- Periodische Prüfung der USt-Anmeldung für CH, D, F, B, SGP
- Vorbereitung, Nachbearbeitung und Archivierung von Jahresabschluss-Unterlagen (elektronisch und hardcover)
- Fuhrparkadministration inkl. Versicherungswesen
- Ad-hoc Projekte: Finanzabteilung, Marketing, Digitalisierung

Dein Profil

- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Begeisterungsfähig für einen abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich
- Lösungsorientiertes und genaues Arbeiten
- Durchsetzungsstärke und Belastbarkeit
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutsch- und Englisch- Kenntnisse. Französischkenntnisse von Vorteil.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, ERP Kenntnisse in pro Alpha oder vergleichbarem ERP-System wären von Vorteil
- Teamplayerin / Teamplayer

Was Dich erwartet

- Ein stetig wachsendes Unternehmen mit guten Zukunftsaussichten und kurzen Dienstwegen
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Persönliche und berufliche Entwicklungsperspektiven und interessante Herausforderungen
- Büros an attraktivster Lage in der Zuger Altstadt, fast direkt am See und mit sehr guter Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz

Wenn Du Dich selbst als aufgeschlossene und positive Person beschreibst, Du eine vielseitige Position schätzt und dich in einem lebendigen internationalen Umfeld wohl fühlst, dann freuen wir uns Dir ins Gespräch zu kommen.

Sende uns deine Unterlagen (Lebenslauf, Diplome, Zeugnisse) mit deiner Gehaltsvorstellung an: personal@verope.com
Wir verzichten auf das herkömmliche Motivationsschreiben.

verope AG

Personalabteilung
St. Antons Gasse 4a
CH-6300 Zug

Tel. +41 (0) 41 728 08 65
www.verope.com

