



USP Partner AG ist eine der führenden Full Service Marketingagenturen für personalgestütztes Marketing. USP konzipiert und realisiert für namhafte Kunden aus der Konsum- und Luxusgüterbranche Verkaufs- und Themenpromotionen, Degustationen, Active Sellings, Samplings und Roadshows am POS (Point of Sale) und ausserhalb der Verkaufskanäle. Ausserdem ist USP führend in der Organisation, Koordination und Vermittlung von professionellem Messe-, Kongress- und Eventpersonal und ist bereits seit 2009 offizieller Partner der Baselworld, Partner der Art|Basel und darüber hinaus für zahlreiche Automobilhersteller am Genfer Automobilsalon tätig. Über die Konzeption, Planung und Umsetzung bis hin zur Erfolgskontrolle begleitet USP ihre Kunden in Ganzjahresprogrammen und auf Projektebene kompetent und mit Leidenschaft von A bis Z.

Wir glauben an den Erfolg und handeln entsprechend. Wir legen Wert auf gute Ideen, Qualität und Kundenorientierung. Wir engagieren Mitarbeiter/innen mit hoher Eigenmotivation, Leistungswille und Tatendrang. Wir geben Freiräume und Verantwortung. Unsere Mitarbeiter sollen an der Arbeit Spass haben. Spricht Sie dieses Umfeld an?

Für unser Team in Thalwil suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen engagierten, motivierten und zuverlässigen

HR Specialist mit Salär- und Berufsbildungsverantwortung 80-100% (m/w)

Für diese Funktion suchen wir eine ausgesprochene Hands-on-Persönlichkeit mit Freude an operativen HR-Aufgaben für unsere rund 30 Mitarbeitenden. Zusätzlich unterstützen Sie unsere Projektteams in HR-relevanten Fragen und Aufgaben rund um unsere ca. 2'500 Promotorinnen/Promotoren, Hostessen/Hosts und Merchandisern.

Ihre Aufgaben:

- Selbständige operative Leitung, Planung, und Organisation der Personalabteilung
- Rekrutieren von Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und den Linienvorgesetzten
- Sicherstellen und Begleiten der Qualifikations-, Eintritts- und Austrittsgesprächen sowie Führen der dazugehörigen Prozesse
- Vorbereiten und Verarbeiten der Löhne für interne Mitarbeiter sowie externe Mitarbeiter (Personalverleih/Promotoren)
- Verarbeiten der Sozial- und Personenversicherungen, Pensionskasse, Quellensteuer
- Vorbereiten und Durchführen der Rekrutierungstage für Promotoren in der Deutsch- und Westschweiz sowie im Tessin
- Führen einer HR-Assistentin und einer KV-Lernenden, welche im Bereich HR und Office Management tätig sind
- Sicherstellen und Koordination der entsprechenden Abläufe und Prozesse im Office Management
- Übernehmen von zusätzlichen Aufgaben innerhalb der Agentur sowie Mitarbeit in Projekten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Weiterbildung zur/zum HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis oder Studium im Human Resources Management (Niveau Fachhochschule oder ähnlich) inkl. Berufsbildner Ausweis
- Mindestens zwei Jahre relevante Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, von Vorteil in der Dienstleistungsbranche (Agentur- oder Kundenseite)
- Hands-on-Persönlichkeit mit Freude an der operativen HR-Tätigkeit
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office Programme), ABACUS-Kenntnisse von Vorteil
- Muttersprache Deutsch, gute Französisch- und Englischkenntnisse (mündlich wie schriftlich), Italienischkenntnisse von Vorteil
- Diskrete, vertrauensvolle und zuverlässige Arbeitsweise und eine hohe Sozialkompetenz
- Glaubwürdiges und selbstsicheres Auftreten mit ausgeprägten Kommunikationsfähigkeiten
- Ausgeprägtes Organisationsflair mit präziser, strukturierter und effizienter Arbeitsweise
- Ein hohes Mass an Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und proaktive Umsetzungsstärke (Macher-Typ)

Wir bieten:

- Ein facettenreiches, herausforderndes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem professionellen Arbeitsumfeld
- Eine sehr verantwortungsvolle Position mit hohem Selbstständigkeitsgrad
- Einen schönen Arbeitsplatz in einem modernen Büro direkt am Zürichsee mit attraktiven Arbeitsbedingungen
- Ein motiviertes, junges und dynamisches Team

Sind Sie ein Macher-Typ und lieben ein dynamisches Umfeld? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Mail an: hr@usppartner.ch