

Trianon ist das führende Schweizer Unternehmen für Business Process Outsourcing im Personalbereich (Vorsorge- und Saläradministration, Personenversicherungen & Absenzenmanagement) und bietet Unternehmen einzigartige und innovative Dienstleistungen an.

Seit Januar 2016 ist Trianon eine Tochtergesellschaft der Schweizerischen Mobiliar Holding AG in Bern.

Trianon ist an drei Standorten, in Renens (135 Mitarbeiter), Zürich (25 Mitarbeiter) und Münsingen/Bern (22 Mitarbeiter), vertreten.

Da unser Unternehmen derzeit stark wächst, suchen wir zur Verstärkung unseres HR-Teams

HR BUSINESS PARTNER, ZWEISPRACHIG DE/FR - 50%

TÄTIGKEIT

In unserem HR-Team sind Sie für die operative Verwaltung des Lebenszyklus' unserer Angestellten in den Deutschschweizer Geschäftsstellen, d.h. in Zürich und Münsingen (ab Juni 2018 in Bern), verantwortlich und unterstützen die administrative Personalverwaltung.

Zu Ihren Aufgaben gehört es, mit den Abteilungsleitern und den Mitarbeitern eine Vertrauensbeziehung aufzubauen, um sie in allen HR-Belangen zu begleiten. Sie sind die HR-Ansprechperson in der Deutschschweiz und arbeiten eng mit dem HR-Team in Renens zusammen.

Um unsere Deutschschweizer Angestellten zu betreuen, arbeiten Sie abwechselnd in Münsingen/Bern und in Zürich.

IHR AUFGABENBEREICH

Operative HR-Tätigkeiten

- Proaktives Management der HR-Prozesse in Zusammenarbeit mit den Abteilungs- und Teamleitern (Rekrutierung, Eingliederung neuer Mitarbeiter, Personalgespräche, Ausbildung, Kompetenzentwicklung, Austritt usw.)
- Schulung und Coaching der Abteilungsleiter bei deren Aufgaben im Bereich Personalmanagement
- Aktive Ermittlung von Lücken, Unterbreitung von Vorschlägen zur Abdeckung von Risiken und Umsetzung der erforderlichen Änderungen
- Unterstützung des regionalen Managements um die besten Lösungen für die Mitarbeiter und das Unternehmen zu finden
- Kritische Beurteilung der Organisationsstruktur des internen Kunden und Unterbreitung von Vorschlägen
- Förderung der Leistungssteigerung im Personalmanagement
- Kontrolle der Einhaltung bestehender HR-Prozesse
- Teilnahme an verschiedenen HR-Projekten in Zusammenhang mit dem Unternehmenswachstum

Support der administrativen Personalverwaltung

- Administrative Verwaltung des Mitarbeiterlebenszyklus vom Eintritt bis zum Austritt eines Angestellten
- Support im Monitoring von HR-Kennzahlen: Organigramme, Fluktuationen, Kernindikatoren und Kosten, Reporting usw.

IHR PROFIL

- HR-Fachfrau/-mann mit eidgenössischem Fachausweis, Bachelor im HR-Bereich oder gleichwertiger Abschluss
- 3 bis 5 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Muttersprache (Schweizer-) Deutsch, sehr gute Französischkenntnisse (mindestens Niveau C2)
- Hervorragende Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit, sehr gutes, aktives Zuhören, stark ausgeprägter Teamgeist
- Projektmanagement- und Organizational-Change-Management-Kompetenz
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz
- Ausgezeichnete Kenntnisse des Arbeitsrechts
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, Prioritätensetzung
- Hoch motiviert, verantwortungsbewusst und engagiert (Gründlichkeit, Durchhaltevermögen)
- Bereitschaft, abwechselnd in Zürich und in Bern zu arbeiten und entsprechend zu reisen
- Kenntnis der Best Practices im HR-Bereich
- Ausgezeichnete redaktionelle Fähigkeiten

WIR BIETEN

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Stärken durch eine abwechslungsreiche und spannende Arbeit in einem dynamischen und wachsenden Unternehmen weiterzuentwickeln.

Für diese 50%-Stelle bieten wir Ihnen stabile und zeitgemässe Arbeitsbedingungen mit einer attraktiven Vergütung und ansprechenden Lohnnebenleistungen. Das Eintrittsdatum ist ab sofort oder nach Vereinbarung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre komplette Bewerbung per E-Mail an simone.schneuwly@mobi.ch.