



# Mitarbeiter:in Human Resources und Administration (50–60 %)

Unsere Vision bei IDUN Technologies ist es, die nächste Evolution des IoT einzuleiten und es zum Internet of Humans weiterzuentwickeln: in dem unsere Körper aktiv und passiv unsere Erfahrungen mit unseren tragbaren Geräten steuern und wir verwertbare Daten über uns selbst haben. Wir haben ein ganzheitliches Verständnis aller Aspekte in der Pipeline zwischen dem Körper und der IoT-Erfahrung. Weitere Details findest du auf [unserer Webseite](#).

## Human Resources

- Aktiver Beitrag bei der Personalrekrutierung sowie Koordination des Bewerbungsprozesses
- Unterstützung der Personaladministration vom Eintritt der Mitarbeitenden über die administrative Betreuung während der Anstellungszeit bis hin zum Austritt
- Dokumentenerstellung für Verträge, Onboarding und Trennungen
- Kontakt für HR-Themen für den Treuhänder und Behörden und Ämter
- Administrative Aufgaben im HR-Bereich, wie Erstellung von Statistiken, Zeitwirtschaft und Ablage
- Unterstützung des Treuhänders bei Salär und Sozialversicherungsabrechnungen

## Administration und Office Management

- Unterstützung Head of Finance und Operations durch Rechnungskontrolle, Vorbereitung für die Buchhaltung sowie diverse Auswertungen
- Aufbereitung von Spesen-Berichten und Kreditkartenabrechnungen
- Verantwortung für das Office Management, Einkauf von Büromaterialien, Erledigung der Post
- Ansprechperson für Facility Management
- Unterstützung Office Management und allgemeine administrative Aufgaben
- Mitarbeit in Projekten

## Was bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung bei Rekrutierungen und HR Administration
- Weiterbildung HR Fachfrau/mann oder ähnlich, noch in Ausbildung auch möglich
- Muttersprache Deutsch und verhandlungssicheres Englisch
- Gewissenhaft, effiziente und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamplayer und kommunikationsstark
- Erfahrung mit administrativer Koordination für Fördergelderbeiträge (Horizon 2020, Innosuisse) ist ein starkes Plus

## Was bieten wir:

- Flexibles Arbeiten (Büro / Home Office, Arbeitszeiten)
- Innovatives Start Up Umfeld
- Internationales Team mit dynamischer und kollegialer Firmenkultur
- Hohe Eigenverantwortung bei den Aufgaben

Wir fördern weltweit Chancengleichheit und schätzen die Vielfalt in unseren Teams in Bezug auf Arbeitserfahrung, Fachgebiet, Geschlecht und ethnische Zugehörigkeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine vollständige [Online-Bewerbung](#) (Lebenslauf, Foto, Motivationsschreiben, Zeugnisse und Zertifikate): [hr@iduntechnologies.ch](mailto:hr@iduntechnologies.ch)

Nur Direktbewerbungen, Unterlagen von Personalberatern werden gelöscht.