

**Passion, Exzellenz, Verantwortung und Bodenständigkeit.** Diese Werte stehen bei der Zugerberg Finanz im Mittelpunkt. Wir sind ein inhabergeführtes Unternehmen mit ausgezeichnetem Renommee und Domizil in Zug. Unsere Kernkompetenz ist die aktive, der Marktsituation angepasste, unabhängige Vermögensverwaltung.

Für unser dynamisches und wachsendes Unternehmen suchen wir eine engagierte, diskrete und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

## Sachbearbeiter/-in HR-Administration (w/m/d) 60%

### Ihr Aufgabengebiet:

- Übernahme abwechslungsreicher, administrativer Aufgaben entlang des HRM-Prozesses, insbesondere in den Themenbereichen Personalgewinnung, Einstellung, Onboarding und Betreuung
- Verwaltung und Pflege der Mitarbeiterstammdaten
- Bearbeitung von Unfall- und Krankheitsmeldungen, Meldungen zu Militär und Mutterschaft
- Organisation von Überraschungen zu Geburtstag, Jubiläen und Mitarbeiteranlässen
- Erstellung und Aktualisierung von Statistiken
- Überarbeitung von Reglementen, Dokumentationen und Checklisten
- Unterstützung bei HR-Projekten sowie der Optimierung von HR-Prozessen
- Teilnahme an Kunden- und Partneranlässen

### Sie bringen mit:

- Kaufmännische Grundausbildung oder Handelsschule; abgeschlossene Weiterbildung auf Stufe HR Assistent/in oder Sachbearbeiter/in Personalwesen (oder aktuell auf dem Weg dazu)
- Berufserfahrung in einem Umfeld mit hohem Grad an Diskretion und Verschwiegenheit
- Vertrauenswürdigkeit, verbunden mit einem integrativen Charakter
- Organisationstalent mit dienstleistungs- und lösungsorientierter Handlungsweise
- Selbstständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise, ergänzt mit hohem Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Belastbarkeit
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch; jede weitere Sprache von Vorteil
- Hohe IT-Affinität und versierter Umgang mit MS-Office sowie allenfalls mit dem PMS «Abacus»

### Wir bieten:

- Eine attraktive Weiterentwicklung Ihrer beruflichen Laufbahn
- Strukturiertes, individuelles Einführungsprogramm für einen erfolgreichen Start
- Ausgezeichnete Sozialleistungen und interessante Fringe Benefits
- Unterstützung durch moderne Infrastruktur und Tools
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Lüssihof in Zug

**Neugierig?** Wir auch! Und freuen uns über den Erhalt Ihres vollständigen Bewerbungsdossiers an [personal@zugerberg-finanz.ch](mailto:personal@zugerberg-finanz.ch); Zugerberg Finanz AG, Manuela Villiger, Lüssiweg 47, CH-6302 Zug, Tel. Nr. 041 769 50 21.

Es werden nur Direktbewerbungen berücksichtigt.