

Together. We
(re)think work.

Together we can (re)shape
the insurance world.

HDI Global SE deckt als Corporate- & Specialtyversicherer den Bedarf an massgeschneiderten Versicherungslösungen von Mittelständlern, grösseren Unternehmen und Konzernen ab. Innerhalb seines weltweiten Netzwerks bedient HDI Kunden mit multinationalem Geschäft in über 175 Ländern - und das seit 1903.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir für unsere Niederlassung Zürich:

(Senior) People & Culture Specialist 80 - 100% (m/w/d)

Ihre Hauptaufgaben:

- Allgemeine Personaladministration von Eintritt bis Austritt, inklusive On- und Offboarding sowie der Einführung neuer Mitarbeitender
- Betreuung und Beratung von Mitarbeitenden und Vorgesetzten in allen Personalfragen
- Abwicklung aller Aufgaben im Zusammenhang mit Sozialversicherungen, Zeit- und Lohnabrechnungen
- Erstellung von periodischen sowie ad hoc Auswertungen und Statistiken
- Mitwirkung in anspruchsvollen HR-Projekten wie beispielsweise der Einführung von SAP-Modulen (Global Performance Management, Recruiting, LearningSpace) im Rahmen des globalen SAP-Rollouts
- Mitarbeit im Kompensationsprozess
- Verantwortung für einen KV EFZ Lernenden und die PWA-Praktikanten, inklusive deren Rekrutierung sowie von Working Students
- Planung und Organisation interner Lunch & Learn Schulungen
- Zusammenarbeit mit Marketing und Kommunikation für interne Kommunikationsmassnahmen
- Digitalisierung der HR-Prozesse
- Stellvertretung des Head People & Culture bei Abwesenheiten im Recruiting

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung sowie Weiterbildung zur HR-Fachperson
- Mehrjährige Erfahrung in der Personal- und Lohnadministration
- Sehr gute Kenntnisse von Sozialversicherungsthemen und Arbeitsrecht
- Humorvolle, belastbare und zuverlässige Persönlichkeit mit vernetzter Denkweise
- Sichere Kenntnisse in Abacus und idealerweise SAP SuccessFactors
- Ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Hohe Affinität zu IT und Digitalisierung
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Stilsichere Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englisch- und gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten:



Flexible Arbeitszeiten
und Homeoffice



Erwerb zusätzlicher
Ferientage



Kostenübernahme BVG
Arbeitnehmerbeiträge



Beste Lage und top
Büroräumlichkeiten



Freizeit für ehrenamtliche
Engagements



Talanx-Aktienprogramm

Unternehmen
HDI Global SE, Schweiz

Arbeitsort
Zürich, Schweiz

Arbeitspensum
80 - 100 %

Ihr Kontakt
Andreas Mahrer

Mehr erfahren

- www.hdi.global
- careers.hdi.group
- [LinkedIn](#)
- [kununu](#)

Apply now