



**SIGG Switzerland Bottles AG – „The art of hydration. Excellence since 1908.“**

SIGG wurde 1908 gegründet und ist einer der führenden Anbieter von Trinkflaschenlösungen. Dank der traditionsreichen Geschichte des Unternehmens, die von Qualität, Innovation, Design und Umweltbewusstsein geprägt ist, stehen die Produkte von **SIGG** weltweit als Synonym für intelligente, nachhaltige Trinkflaschen. Ursprünglich waren die für ihre langlebige Qualität und vollständige Wiederverwertbarkeit bekannten Flaschen von SIGG vor allem unter Alpinisten und Wanderern beliebt. Heute bietet **SIGG** eine umfassende Kollektion funktioneller und modischer Flaschen für jeden Lebensbereich, ist in der ständigen Sammlung des Museum of Modern Art in New York zu sehen und kooperierte bereits mit Modegrößen wie Vivienne Westwood. Aufbauend auf die Erfolgsgeschichte der originalen **SIGG**-Aluminiumflasche und der dynamischen **SIGG Hot & Cold**-Linie ergänzte das Unternehmen seine Produktpalette mit qualitativ hochwertigen Trinkflaschen aus Polypropylen, Glas & Tritan und betont damit seine Kernwerte Nachhaltigkeit und Vielseitigkeit.

## **HR Assistant / Assistant Administration 80-100% (m/w/d)**

Für unsere HR-Abteilung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine tatkräftige Unterstützung als Administrator.

### **Aufgaben:**

- Mutieren und Verwalten von Personalstammdaten
- Unterstützen im Bewerbungsprozess, wie beim Verfassen von Stelleninseraten, Führen von Telefoninterviews etc.
- Bearbeiten von Ein- und Austritten
- Verwalten des Zeiterfassungssystems
- Ansprechperson für interne wie auch externe Kunden
- Aktives Unterstützen der HR Managerin in Projekten

Zudem unterstützen Sie in dieser Funktion die Office Managerin in folgenden Aufgaben:

- Verantwortlich für diverse administrative Tätigkeiten
- Organisieren von Geschäftsreisen
- Planen und Durchführen von Firmenevents
- Sicherstellen der Einhaltung von Datenschutzrichtlinien

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und fundierte Erfahrung im Personalwesen und in administrativen Assistenzaufgaben
- Ausgezeichnete Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Organisationstalent, ausgezeichnet durch exakte Arbeitsweise
- Zuverlässige und absolut diskrete Persönlichkeit

Bei SIGG bieten wir Ihnen erstklassige Anstellungskonditionen:

- Abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Marktgerechte Entlohnung und attraktive Sozialleistungen
- Mindestens 5 Wochen Urlaub sowie bezahlte Brückentage
- Einkaufsvergünstigungen

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung bevorzugt via Email an:

SIGG Switzerland Bottles AG  
HR Manager / Natascha Leoff  
Walzmühlestrasse 62  
8501 Frauenfeld  
[natascha.leoff@sigg.com](mailto:natascha.leoff@sigg.com)

[www.sigg.com](http://www.sigg.com)