



MAKING IMPOSSIBLE
THINGS POSSIBLE
WITH YOU.

Sachbearbeiter* HR & Administration | 60%

Begeisterung für Technik, hochmoderne Arbeitsmethoden und immer das Optimum im Blick: Bei EDAG wird aus Engineering die pure Emotion. Neben einer attraktiven Vergütung bieten wir eine ausgewogene Work-Life-Balance, transparente Entwicklungsmöglichkeiten und reichlich Freude im Team eines erfolgsorientierten Unternehmens mit starker Identität.

Daran wirst Du wachsen:

- In dieser Funktion verantwortest du die **Personaladministration** von der Vertragserstellung über Mutationen von Stammdaten bis zur Erstellung von Arbeitszeugnissen.
- Mitarbeitende und Führungskräfte unterstützt du bei **HR-Fragestellungen** und bringst deine Erfahrung in administrativen und arbeitsrechtlichen Themen ein.
- Die **Vorbereitung der Lohndaten**, die Bearbeitung von Spesen sowie die Koordination von Sozialversicherungen, Quellensteuern und Versicherungsfällen steuerst du eigenständig.
- Ein- und Austritte begleitest du strukturiert und unterstützt das **Lehrlingswesen** sowie die Organisation von **Weiterbildungen**.
- In dieser Rolle verbuchst du **Kreditorenrechnungen** und Kontoauszüge und stellst eine termingerechte Abwicklung sicher.
- Zahlläufe bereitest du vor und führst die Kasse zuverlässig.
- In deinem Arbeitsalltag organisierst du **Reisen und Veranstaltungen**, koordinierst **Termine** und steuerst Beschaffungen.
- Zudem übernimmst du Aufgaben rund um Schlüsselverwaltung, Telefonzentrale und **allgemeine Administration**.

Damit bringst Du uns voran:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit HR-Weiterbildung sowie mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion.
- Fundierte Praxis in der Personaladministration sowie Erfahrung in buchhalterischen Abläufen.
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise ergänzt durch SAP- oder ERP-Erfahrung.
- Eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Freude daran, Verantwortung zu übernehmen.
- Eine vertrauenswürdige, diskrete Persönlichkeit mit ausgeprägter Team- und Organisationsfähigkeit.

* Geschlecht, Alter, Nationalität oder Religion sind für uns nicht relevant – was zählt, bist Du.

Das klingt nach Ihrer nächsten Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Alle Informationen zu EDAG als Arbeitgeber und weitere Einstiegsmöglichkeiten findest Du unter edag.com/karriere.



Sachbearbeiter* HR & Administration | 60%

Additional information

Location	Arbon
Position type	Part-time employee
Start of work	Jun 1, 2026

Responsible

Julia Schumacher