

Unser Kunde bietet Dienstleistungen in der Saläradministration, Vorsorgeverwaltung und weitere HR-Dienstleistungen in der ganzen Schweiz an. Mehrere Konzerne sowie verschiedene KMU's nutzen die professionelle Beratung und die umfangreichen Dienstleistungen seit Jahren. Für die Niederlassung in Zürich suchen wir eine erfahrene Persönlichkeit, die gerne im Austausch mit dem Kunden steht und die komplette Saläradministration übernimmt als

Payroll Specialist 100% (m/w)

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen die gesamte Lohnverarbeitung für einen Grosskunden oder für mehrere Unternehmungen und stellen die vereinbarten Dienstleistungen zur Verfügung. Sie sind verantwortlich für die einwandfreie Saläradministration von der Datenerfassung, über die Quellensteuer- und Sozialversicherungsabrechnungen bis hin zu der Jahresendverarbeitung. Sie stehen im regelmässigen Kontakt mit den Kunden aber auch mit Ämtern und Versicherungen. Des Weiteren unterstützen Sie das Team bei allgemeinen administrativen Aufgaben sowie bei Auswertungen und regelmässigen Reports.

Ihr Profil

Um den Kunden bestmöglichen Service zu bieten bringen Sie eine kaufmännische (oder gleichwertige) Ausbildung mit und haben einige Jahre Erfahrung im Bereich der Saläradministration. Mit Ihren guten MS-Office Kenntnissen und einem Flair für Zahlen können Sie dem Unternehmen einen Mehrwert bieten. Sie arbeiten selbstständig und Pflichtbewusst, kennen aber auch die Vorzüge einer Zusammenarbeit im Team. Gute Englisch- und/oder Französisch-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Unser Kunde bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Stärken durch eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem dynamischen und kontinuierlich wachsenden Unternehmen weiter zu entwickeln. Zudem warten auf Sie attraktive Arbeitsbedingungen in einem dynamischen Team. Das Eintrittsdatum ist ab sofort oder gemäss Vereinbarung.

Ihr Ansprechpartner

Lassen Sie sich von uns über das spannende Aufgabengebiet und weitere Details näher informieren. Herr Nicholas Roost beantwortet Ihre Fragen und freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an info@ultimativo.ch mit der Referenznummer NRO1637. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

→ Weitere interessante Stellen finden Sie unter www.ultimativo.ch/vakanzen/