

Unser Kunde produziert und vertreibt Produkte und Dienstleistungen für die Industrie. Die Abteilung Human Resources sucht zum weiteren Aufbau des Teams per sofort oder nach Vereinbarung eine humorvolle und motivierte Persönlichkeit als

Specialist HR Administration and Payroll (m/w)

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion sind Sie zuständig für die Personaladministration. Vom Eintritt (Arbeitsverträge und Bewilligungen) über diverse Korrespondenz bis hin zum Austritt mit Arbeitszeugnissen oder Aufhebungsvereinbarungen. Sie begleiten den gesamten HR-Lifecycle-Process und sind dadurch eine wichtige Stütze der HR Business Partner. Ebenfalls unterstützen Sie bei der Erstellung der monatlichen Lohnzahlungen und bei den Abrechnungen der Sozialversicherungen. Mit genügend Erfahrungen sind Sie auch angehalten bei der Entwicklung, Anpassung und Veränderung der HR Prozesse und Programme mitzuarbeiten.

Ihr Profil

Zu Ihrer kaufmännischen Grundbildung bringen Sie eine abgeschlossene Weiterbildung im Bereich HR und/oder Sozialversicherungen mit und können bereits auf einige Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Funktion zurück blicken. Nebst Ihren Deutsch-Kenntnissen bringen Sie auch gute Französisch-Kenntnisse mit. Sie sind versiert im Umgang mit IT-Lösungen (vor allem Excel und SAP). Sie können sich gut innerhalb eines Teams eingliedern, sind flexibel und arbeiten selbstständig. Ihre dienstleistungsorientierte Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Es erwarten Sie fortschrittliche Arbeitsbedingungen und ein offenes Umfeld, wobei Sie sich selbst einbringen und entwickeln können.

Ihr Ansprechpartner

Lassen Sie sich von uns über das spannende Aufgabengebiet und weitere Details näher informieren. Herr Nicholas Roost freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an info@ultimativo.ch mit der Referenznummer NRO1651. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

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