

Unser Kunde ist ein weltweit tätiger Konzern mit Sitz in der Schweiz und Niederlassungen im Ausland. Um die HR-Dienstleistungen weiter aufrecht halten und diese auch entwickeln zu können, suchen wir eine/n

TeamleiterIn Salär- und Personaladministration

Ihre Aufgaben

Als TeamleiterIn Salär- und Personaladministration sind Sie für die fachliche und personelle Führung des Teams sowie für die gesamte Personal- und Saläradministration verantwortlich.

Die Hauptaufgaben können wie folgt beschrieben werden:

- Teamleitung des HR-Administrations- und Payroll-Teams (3 Mitarbeitende)
- Verantwortlich für die gesamte Salär- und Personaladministration inklusive der Jahresabschlüsse (auch für Inpats/Expats)
- Sicherstellen einer einwandfreien und fehlerlosen Abwicklung sämtlicher Löhne und Gehaltsbestandteile sowie Sozialversicherungen für einige Niederlassungen (in Zusammenarbeit mit externen Providern)
- Überprüfen und anpassen der Strukturen und Prozesse
- Zuständig für das Absenzen-Management
- Sicherstellen, dass Human Resources und die Führungskräfte mit aktuellen, korrekten und kompletten Daten und Reports bedient werden
- Unterstützt die Mitarbeitenden des eigenen Teams bei Engpässen oder Ferienabwesenheiten und übernimmt auch operative Tätigkeiten
- Koordiniert und überwacht die jährlichen Lohnerhöhungs- und Bonusprozesse
- Unterstützt die HR-Leitung bei Projekten und Sonderaufgaben

Ihr Profil

Wir erwarten eine kaufmännische Ausbildung oder ein Fachhochschulabschluss sowie eine Weiterbildung im Bereich Sozialversicherungen, Payroll und/oder Human Resources. Nebst sehr guten Deutschkenntnissen kommunizieren Sie auch in Englisch einwandfrei. Sie kennen sich durch mehrjährige Erfahrung mit den HR-relevanten Prozessen bestens aus und haben Ihre unternehmerischen Fähigkeiten wie auch Sozialkompetenz und Belastbarkeit schon mehrmals unter Beweis gestellt. Erfahrung in internationalen HR-Angelegenheiten (Sozialversicherungen etc.) und für die Abwicklung der Löhne von Inpats/Expats ist notwendig. Wenn Sie auch noch eine Affinität zu HR-Systemen (SAP SuccessFactors) und Tools haben, sowie sich gerne in einem wandelnden und dynamischen Umfeld bewegen wollen, dann bringen Sie die idealen Voraussetzungen für diese Stelle mit.

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine herausfordernde Führungsaufgabe mit viel Abwechslung in einem lebendigen, modernen Umfeld, in dem Sie Ihre Ideen einbringen und umsetzen 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 NRO1784. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

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