

Unser Mandant bietet vielfältige Leistungen und Angebote für Menschen mit verschiedenen Beeinträchtigungen an. Dazu erbringt er Dienstleistungen im Sozial- und Gesundheits- sowie Bildungswesen.

HR Specialist Salär- und Personaladministration

Ihre Aufgaben

Innerhalb des Teams HR Services übernimmt der HR Specialist einen oder mehrere Fachbereiche und ist dann für die Salär- und Personaladministration der zugeteilten Geschäftseinheiten verantwortlich.

- Verarbeiten der gesamten Salär- und Personaladministration
- Lohnverarbeitung inkl. Sozialversicherungswesen und Kinderzulagen für alle Mitarbeitenden (monatliche Lohnläufe sowie Abrechnung der Sozialversicherungen / Quellensteuern und Jahresendarbeiten)
- Zuständig für die Verarbeitung der Zwischenverdienste und Arbeitgeberbescheinigungen
- Erfassen und bearbeiten der Ein- und Austritte
- Erstellen der Arbeits- und Zwischenzeugnisse sowie Arbeitsverträge und weiteren HR Dokumente
- Ansprechperson für Mitarbeiterfragen zu Abrechnungen und Versicherungsfragen
- Überwachung und Kontrolle der Zeiterfassung und Absenzen
- Erstellung von periodischen Auswertungen, Reportings und Statistiken

Ihr Profil

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und eine Weiterbildung im HR (HR Assistant, Personalfachfrau/mann, Payroll, Sozialversicherungen) absolviert. Dazu verfügen sie über Erfahrung in der Lohnverarbeitung und haben Kenntnisse in den Sozialversicherungen. Neben Ihrem Zahlenflair haben Sie auch erste Erfahrungen in der Personaladministration gemacht. Falls Sie auch Erfahrungen auf Abacus mitbringen, ist dies ein zusätzlicher Vorteil bei der Einarbeitung. Versierte Anwendungskennntnisse auf Excel und anderen MS Tools wird vorausgesetzt.

Ihr Ansprechpartner

Lassen Sie sich von uns über das spannende Aufgabengebiet und weitere Details näher informieren. Herr Roger Büchi freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an info@ultimativo.ch mit der Referenznummer ROB1893. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.