



Unser Kunde, ein kleineres Industrieunternehmen, ist in seiner Branche einzigartig und sehr erfolgreich. Aufgrund des weiteren Ausbaus benötigt das Human Resources Management Verstärkung. Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir im Raum Limmattal eine dienstleistungsorientierte und zuverlässige Persönlichkeit für

## HR-Administration & Lohnbuchhaltung (80%) m/w

Arbeitsort Limmattal | Funktion Personal / Human Resources Management / Personaladministration / Payroll / Sozialversicherungen | Pensum 100% | Erfahrung 2 – 8 Jahre | Branche Industrie

### Ihre Aufgaben

- Selbständige Ausführung der Personaladministration von A-Z für ca. 200 MA
- Bearbeiten der Ein- und Austritte
- Erstellen von Verträgen, Zeugnissen und Dokumenten
- Abwicklung der Lohnbuchhaltung, inkl. Quellensteuer
- Verwaltung Absenzen und Zeiterfassung
- Sozialversicherungsmanagement (Anmeldungen und Abrechnungen)
- Unterstützung Bewerbermanagement
- Ansprechperson für die Mitarbeitenden
- Mitarbeit in HR-Projekten

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung im Personalbereich, z.B. HR-Assistentin
- Mindestens 2 Jahre praktische Erfahrung in der HR-Administration und in der Lohnbuchhaltung
- Gute Kenntnisse der MS-Office Palette und SAP
- Stilsicheres Deutsch
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikativ, belastbar und flexibel
- Idealalter: 25 – 45 Jahre

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem dynamischen Umfeld, in welchem Sie Ihren Beitrag zum Unternehmenserfolg leisten können. Weiter können Sie einen modernen Arbeitsplatz in einem jungen und motivierten Team sowie fortschrittliche Rahmenbedingungen erwarten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Rita Lehmann, Senior Consultant, auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, inkl. Foto, per E-Mail.

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich!

DELIGO AG

Rita Lehmann  
Zollrain 2, 5000 Aarau

rita.lehmann@deligo.ch, Tel. 062 823 30 83

www.deligo.ch