



Unsere Kundin ist ein schweizweit bekanntes Unternehmen der Dienstleistungsbranche. Erstklassige Servicequalität und kompetente Beratung gehören zu den Markenzeichen dieser Unternehmung. Für den Standort in Dübendorf suchen wir zur Verstärkung des Human Resources Managements eine zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

SpezialistIn Payroll & HR-Administration (m/w)

Arbeitsort: Dübendorf | Funktion: Personal / Human Resources Management / Payroll / Lohnbuchhaltung / HR-Administration | Pensum 100% | Erfahrung 3 – 8 Jahre | Branche: Dienstleistung

Ihre Aufgaben

- Erfassen und verarbeiten aller lohnrelevanten Mutationen
- Selbständige Abwicklung der Salärzahlungen, inkl. Jahresabschluss
- Komplettes Sozialversicherungsmanagement
- Betreuung Zeiterfassung und Absenzenmanagement
- Unterstützung in der Personaladministration
- Kontakte mit Mitarbeitenden, Behörden und Versicherungen
- Mitwirkung in der Prozessoptimierung und in Projekten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Personal-, Rechnungs- oder Sozialversicherungswesen
- Mindestens 3 Jahre praktische Erfahrung im Payroll werden vorausgesetzt
- Sehr gute Kenntnisse der Sozialversicherungen
- Versierte Anwendung von MS Office und ERP-Salärprogrammen
- Stilsicheres Deutsch, Fremdsprachenkenntnisse (F/E) von Vorteil
- Selbständige, speditive und exakte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientiert, belastbar und flexibel

Lust, täglich Ihre Fach- und Sozialkompetenz einzubringen? Freude, in einem kompetenten und aufgestellten Team mitwirken zu können? Dann sind Sie hier richtig. Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem dynamischen Umfeld.

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

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich!

DELIGO AG

Rita Lehmann

Vordere Vorstadt 8, 5000 Aarau
rita.lehmann@deligo.ch, Tel. 062 823 30 83

www.deligo.ch