

Wir sind ein dynamisches, zukunftsorientiertes und professionelles Beratungsunternehmen und erbringen Dienstleistungen im Personalbereich. Den Schwerpunkt haben wir auf die Abwicklung sämtlicher Prozesse im Zusammenhang mit der Lohn- und Personaladministration gelegt.

Aufgrund der erfreulichen Geschäftsentwicklung möchten wir unser initiatives und flexibles Team erweitern. Wir suchen deshalb eine/n engagierte/n

HR-Berater/in mit Schwergewicht Lohn- und Personaladministration 60-80%

Sie sind für folgende Hauptaufgaben verantwortlich:

- Selbstständige Unterstützung in der operativen Lohn- und Personaladministration unserer Kunden (vor Ort oder im Outsourcing)
- Erfassung sämtlicher Personalmutationen und Durchführung der gesamten Lohnverarbeitung inkl. Lohn- und Personaladministration
- Ein- und Austrittsadministration
- Erstellung und Dokumentation von Arbeitsanleitungen
- Unterstützung der Kunden bei der Einhaltung der gesetzlichen Richtlinien
- Prozessabbildungen
- Administration der Personen- und Sozialversicherungen
- Durchführung von diversen Auswertungen
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Bei Interesse und Eignung administrative Unterstützung der Geschäftsführerin

Sie zeichnen sich aus durch eine breite und fundierte Erfahrung in der **Lohnadministration** inkl. **Jahresabschluss** und kennen sich bestens aus im **Sozialversicherungs-, Steuer- und Arbeitsrecht**. Zudem sind Sie ein Experte in der Anwendung von diversen **Lohnsystemen** (SAPHR, Abacus), **MS-Office** (v. a. Excel, Word, Visio) und erkennen frühzeitig kritische **Schnittstellen in der Prozessabwicklung**. Eine **Weiterbildung** in den Bereichen HR, Payroll oder Sozialversicherungen rundet Ihr Kompetenzprofil ab.

Sind Sie eine dienstleistungs- und kundenorientierte, verantwortungsbewusste und flexible Persönlichkeit? Verfügen Sie über eine exakte Arbeitsweise und zählen die Lohn- und Personaladministration und ihre Prozesse zu Ihren Leidenschaften? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen.

Wir bieten Ihnen eine interessante Perspektive in einem kollegialen Umfeld und eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Verena Carloni unter Tel. +41 79 793 60 02 (oder Email: verena.carloni@carloni-consulting.ch) gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf die Zustellung Ihrer **elektronischen** Bewerbungsunterlagen an Verena Carloni.