

Zur Verstärkung unserer Buchhaltungs- und Personalabteilung suchen wir eine:n

## **Kaufmännische:n Mitarbeiter:in (M/W/D)** **50 bis 100 % (nach Vereinbarung)**

### **AUFGABEN**

- Mithilfe in der Lohnbuchhaltung (Erstellung der Lohnläufe, Abrechnung der Quellensteuer, Sozial und Personalversicherungen)
- Arbeits- und Abwesenheitszeiten der Mitarbeitenden verwalten
- Mithilfe bei Jahresendarbeiten
- Einfache Buchhaltungsaufgaben (Rechnungswesen, Kassabuch, etc.)
- Mithilfe in der Personalabteilung (Abwicklung von Eintritten, Austritten sowie Mutationen)
- Kontakt zu Ämtern und Behörden
- Diverse Sekretariatsarbeiten

### **ANFORDERUNGEN**

- Kaufmännische Grundausbildung mit fachspezifischer Zusatzausbildung von Vorteil (im Bereich HR, Payroll und/oder Rechnungswesen)
- Idealerweise erste Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, ERP-Systeme)
- Hohes Qualitätsbewusstsein, organisierte und prozessorientierte Arbeitsweise
- Humorvolle, engagierte und flexible Persönlichkeit

### **WIR BIETEN**

- Nach der Einführungsphase, Möglichkeit auf Home-Office
- Interessantes Aufgabengebiet mit leistungsgerechter Entlohnung
- Gutes Arbeitsklima in einem internationalen, dynamischen Team

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Arbeitszeugnisse und Diplome) per E-Mail an:

[job@betreuungs-spezialist.ch](mailto:job@betreuungs-spezialist.ch)

Für weitere Informationen können Sie sich gerne an unsere Leitung Recruiting, Ermina Bektas unter +41 76 200 17 84, wenden.