

Sachbearbeiter/in Backoffice

text

Introduction Text

Suchen Sie eine Veränderung? Wir suchen für unseren Kunden in Sempach eine/n zuverlässige/n Sachbearbeiter/in Backoffice ab sofort oder nach Vereinbarung.

Job Description

Aufgaben:

- Administration vom Eintritt bis zum Austritt
- Lohnadministration
- Pflege der Personalstammdaten
- Erstellen von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen
- Arbeitszeiterfassung und -kontrolle der Mitarbeitenden
- Melden von Unfällen und Krankheiten an die entsprechenden Versicherungen
- Abklärungen bei verschiedenen Ämtern
- An- und Abmeldung von quellenbesteuerpflichtigen Mitarbeitenden
- Statistiken und Auswertungen im HR Controlling

Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Abschluss einer HR-Weiterbildung und Berufserfahrungen im Personalwesen
- Gute Kenntnisse in Sopro von Vorteil
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse in den Sozialversicherungen und im Arbeitsrecht
- Sie sind eine verantwortungsbewusste Person mit hoher Teamfähigkeit welche auch sehr gut selbstständig arbeiten kann
- Sie sind belastbar, flexibel und bringen ein vernetztes Denken mit.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung an buha@4youpersonal.ch.

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen per Post gerne berücksichtigen, aus administrativen Gründen jedoch nicht zurücksenden können.

Skills

Ihre Fähigkeiten:

- fleissig
- flexibel
- gepflegtes Auftreten
- hilfsbereit
- loyal
- motiviert
- pünktlich
- selbstständig
- zuverlässig

Reference number

1101

Kontakt

Blend Marki

Education

WorkPlace

6204

Sempach

