

LBH Payroll AG ist ein junges, innovatives Schweizer Unternehmen im Bereich Payroll Outsourcing.

Zur Verstärkung von unserem Team suchen wir eine/n erfahrene/n und engagierte/n. Auch Wiedereinsteiger willkommen.

Payroll Spezialist/in 40%

(Während Stellvertretungen 60 – 80%)

Ihr Aufgabenbereich

- Erfassung von Ein- und Austritten, sowie Salär- und Personalstammdaten
- Selbständige Abwicklung der gesamten Lohnverarbeitung für die zugeteilten Kunden inkl. Jahresabschlüsse
- Erstellung der Buchungs- & Schnittstellenfiles
- Erstellen von kundenspezifischen Auswertungen
- Erstellen von Quellensteuer- und Sozialversicherungsabrechnungen
- Regelmässiger Kontakt mit Kunden, Versicherungen und Behörden
- Abwicklung von Unfall- und Krankheitsmeldungen
- Stellvertretung während Ferien oder Krankheit/Unfall

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertiger Abschluss
- mind. zwei Jahre Berufserfahrung in der Saläradministration
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein, speditive, selbständige und exakte Arbeitsweise, ausgewiesenes Zahlenflair
- Kundenorientierung, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstverantwortung und ein gutes Durchhaltevermögen auch in hektischen Zeiten
- Kenntnisse in SAP, Abacus, oder anderen Lohnsoftwareanbieter (Bereitschaft neuer Lohnsoftware kennen zu lernen)
- Freude an der Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Hohe Reisebereitschaft und Flexibilität
- Stilsicheres Deutsch und gute Schreibgewandtheit
- Gute mündliche Englischkenntnisse und/oder Französischkenntnisse sind zwingend

Wir bieten

Eine verantwortungsvolle, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit, viele spannende Herausforderungen wahrzunehmen. Nach sorgfältiger Einarbeitung, wird Ihr Arbeitsort bei Ihnen zu Hause oder beim Kunden vor Ort sein.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre komplette Bewerbung mit Foto per E-Mail an info@lbhpayroll.ch.

Es werden nur Direktbewerber berücksichtigt; keine Stellenvermittlungsbüros.