

LBH Payroll AG ist ein Unternehmen für Personalverleih und -vermittlung im Bereich Lohn- & Personaladministration.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir laufend erfahrene

Spezialisten im Bereich Lohn- & Personaladministration für Temporäreinsätze

Arbeitsort beim Kunden oder Remote im Homeoffice. Beschäftigungsgrad zwischen 60% - 100% je nach Arbeitsvolumen und Kundenanfragen.

Ihr Aufgabenbereich

- Selbständige Abwicklung sämtlicher Arbeiten der Lohnbuchhaltung inkl. Jahresabschlüsse
- Stammdatenpflege, Mutationen, Eintritte und Austritte
- Erstellung von Buchungs- & Schnittstellenfiles
- Erstellung von Auswertungen
- Erstellung von Quellensteuer- und Sozialversicherungsabrechnungen
- Regelmässiger Kontakt mit Versicherungen, Behörden und Ämter
- Abwicklung von Unfall- und Krankheitsmeldungen
- Unterstützung in Projekten / Parallel Lohnläufe / Testing / Prozessbearbeitung

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
- Reisebereitschaft. Die Einsätze erfolgen unter anderem bei den Kunden vor Ort
- Selbstverantwortung und ein gutes Durchhaltevermögen auch in hektischen Zeiten
- technische Affinität zwingend nötig (Bereitschaft neue Lohnsysteme zu lernen)
- Kenntnisse in SAP, Abacus, oder anderen Lohnsoftwareanbieter
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch- und/oder Französischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

Eine verantwortungsvolle, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit, viele spannende Herausforderungen wahrzunehmen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? **Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Bewerbungsformular auf unserer Webpage <https://www.lbhpayroll.ch/jobs/>**