

HR Payroll Specialist (m/w/d)



Fest - Vollzeit

Jobregion: Winterthur

Stellenprozenze: 80 - 100%

Beschreibung

Für ein etabliertes und international tätiges Unternehmen suchen wir eine zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit im Bereich HR Administration & Payroll. In dieser verantwortungsvollen Funktion übernehmen Sie die administrative Betreuung von Mitarbeitenden sowie die professionelle Abwicklung der Lohn- und Personaladministration und tragen aktiv zur Optimierung moderner HR-Prozesse bei.

HR Payroll & Administration Specialist (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die administrative Betreuung von Mitarbeitenden über den gesamten HR-Lifecycle hinweg
- Selbstständige Pflege und Verwaltung von Personaldaten sowie Durchführung sämtlicher Mutationen in den HR-Systemen
- Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Bestätigungen und allgemeiner HR-Korrespondenz
- Durchführung der monatlichen Lohnverarbeitung inklusive Sozialversicherungs- und Quellensteuerabrechnungen
- Ansprechpartner/in für Behörden, Versicherungen und externe Stellen in payrollrelevanten Themen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Optimierung administrativer HR-Prozesse
- Enge Zusammenarbeit mit internen HR-Ansprechpersonen und Fachbereichen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich Human Resources oder Payroll
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion im HR- oder Payroll-Umfeld
- Gute Kenntnisse im Bereich Sozialversicherungen sowie in der Lohnadministration
- Hohe IT-Affinität und sicherer Umgang mit MS Office sowie HR-Systemen
- Strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Diskrete, verantwortungsbewusste und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Französischkenntnisse; weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

BERATER



Elena Prieb

+41 52 269 10 01

Seniority Level
Manager

Berufskategorie
Administration /
Verkauf / Einkauf

Stellenprozent
80 - 100%

Jobtyp
Fest - Vollzeit

Referenz-Nr.
EPR-AVE-F-53952

Jobregion
Winterthur

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitsmodelle und Möglichkeit zu Home-Office
- Attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Fortschrittliche Sozialleistungen und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Kollegiales Team sowie eine wertschätzende Unternehmenskultur

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Zögern Sie nicht und stellen Sie uns noch heute online Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen zu.

Wir freuen uns auf Sie!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.

Unser Bewerbungsprozess

