

# Payroll Specialist (m/w/d)



Temp & Fest      Jobregion: Zürich      Stellenprozent: 100%

## Beschreibung

Bist du auf der Suche nach einer neuen Herausforderung mit viel Eigenverantwortung? Du bist Experte im Payroll und möchtest dich weiterentwickeln?

## Payroll Specialist (m/w/d) Temporär, Interim, Festanstellung

### Aufgaben:

- Abwicklung der gesamten monatlichen Saläradministration
- Erfassung, Dokumentation und Kontrolle aller Personalstamm- und Salärstammdaten inkl. der benötigten Mutationen
- Quartals-, Halbjahres, Jahresabschlüsse und -abrechnungen
- Sozialversicherungen (AHV, IV, ALV, EO, PK, OST, etc.): Durchführung, Dokumentation und Kontrolle aller Abrechnungen und administrative Abläufe betreffend alles Sozialversicherungen inkl. Mutationen
- Bearbeiten von Unfall- und Krankheitsabsenzen
- Bewirtschaftung und Systemverantwortung der Lohnbuchhaltung und Zeiterfassung
- Beratung von Mitarbeitenden und Vorgesetzten bei lohn-, sozialversicherungstechnischen Fragen und der Zeitwirtschaft
- Erstellen von HR-Reportings und Statistiken
- Kontierung und Verbuchung von Kreditoren im Bereich Sozialversicherungen
- Verantwortung für Revisionen und monatlichen Abstimmen mit der Finanzbuchhaltung inkl. Jahresabschlussarbeiten
- Koordination mit externen Treuhänder und bei Bedarf dem internationalen Konzern
- Stellvertretung bzw. Unterstützung HR Generalisten bei Bedarf

### Ihr Profil:

- Kaufmännischer Abschluss mit vorzugsweise einer entsprechender Weiterbildung zu Personalfachperson, Sozialversicherungsfachperson oder Weiterbildung zum Payrollexperten
- Mehrjährige fundierte Berufserfahrung in selbständiger und vollumfänglicher Payroll (mindestens 7 Jahre Berufserfahrung)
- Hohe IT-Affinität
- Teamfähige, flexible und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und analytisches Denkvermögen
- Dienstleistungsorientiertes Denken und Handel sowie hohe Diskretion
- Strukturierte, detailgetreue und effiziente Arbeitsweise

## BERATER



Elena Prieb  
+41 52 269 10 01

**Seniority Level**  
Mitarbeiter

**Berufskategorie**  
Administration /  
Verkauf / Einkauf

**Stellenprozent**  
100%

**Jobtyp**  
Temp & Fest

**Referenz-Nr.**  
EPR-AVE-TH-53441

**Jobregion**  
Zürich

- Gewandt im Umgang mit MS-Office (sehr gute Excel-Kenntnisse)
- Abacus und Workday-Kenntnisse von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch und Englisch

### **Wir bieten:**

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Attraktives Gehaltspaket und Sozialleistungen
- Ein motiviertes und engagiertes Team

Haben wir dein Interesse geweckt?

Zögere nicht und stelle uns noch heute online deine kompletten Bewerbungsunterlagen zu.

Wir freuen uns auf dich!

*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**

