

# Teamleitung HR- Administration (m/w/d)

Fest - Teilzeit    Jobregion: Zürich    Stellenprozent: 100%

## Beschreibung

Unser Kunde gehört zu den führenden privaten Klinikgruppen der Schweiz und steht für medizinische Exzellenz, Innovation und höchste Qualitätsstandards. Mit einer modernen Infrastruktur bietet die Gruppe umfassende ambulante und stationäre Behandlungen in sämtlichen Fachbereichen an. An über 80 Standorten - darunter 21 Kliniken und mehr als 60 ambulante Zentren in 15 Kantonen - engagieren sich täglich zahlreiche Mitarbeitende für das Wohl der Patientinnen und Patienten.

Möchten Sie Ihre Erfahrung im HR einbringen und ein motiviertes Team in einem dynamischen Umfeld führen?

## Teamleitung HR-Administration

### Aufgabenbereich

- Teamleitung HR-Administration und Payroll und Unterstützung in der operativen und organisatorischen Führung des Teams (4 Personen Administration und 2 Personen Payroll)
- Verantwortung für eine einwandfreie Personaladministration im Bereich des Ein- und Austritts sowie Mutationen und diverse HR-Themen der Administration
- Unterstützung und Bearbeitung der korrekten und termingerechten Lohnverarbeitung in Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern
- Unterstützung sämtlicher Themen im Bereich Sozialversicherungen (AHV, BVG, UVG, KTG, Quellensteuer etc.)
- Kontrolle und Pflege der Personalstammdaten, Arbeitsverträge, Zeugnisse sowie HR-relevanter Dokumente
- Ansprechpartner/in für Mitarbeitende und Vorgesetzte in administrativen und sozialversicherungsrechtlichen Fragen

### Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Personalwesen (z. B. HR-Fachausweis / Payroll-Expert/in)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der HR-Administration / Payroll mit Führungserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Schweizer Sozialversicherungswesen sowie in Lohn- und Personaladministrationsprozessen (Payroll & Administration)

## BERATER



Antonio Piperno  
+41 52 269 10 05

**Seniority Level**  
Mitarbeiter

**Berufskategorie**  
Administration /  
Verkauf / Einkauf

**Stellenprozent**  
100%

**Jobtyp**  
Fest - Teilzeit

**Referenz-Nr.**  
API-AVE-FT-53719

**Jobregion**  
Zürich

- Strukturierte, zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Kommunikationsstarke, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit einer proaktiven, lösungsorientierten Haltung
- Deutschkenntnisse sowie jede weitere Landessprache von Vorteil

## Unser Angebot

- Eine vielseitige Führungsfunktion mit hoher Eigenverantwortung
- Spannende Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden und zukunftsorientierten Unternehmen
- Moderne Arbeitsbedingungen und ein kollegiales Umfeld
- 5 Wochen Ferien sowie bezahlte Feiertage
- Attraktive Vergünstigungen über Swibeco (z. B. bei Coop, Zalando oder Ikea)
- Vollständige Übernahme der Krankentaggeld- und Unfallversicherung
- Eine sichere und langfristige Perspektive in einem spannenden Gesundheitsumfeld

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

