

Sachbearbeiter Lohnbuchhaltung (w/m) 60-80%

Wir sind eine stark wachsende internationaltätige Transport- und Speditionsfirma spezialisiert auf Kunst und Antiquitäten mit Sitz in Zürich und Basel sowie Tochtergesellschaften in Deutschland und im nahen Osten. Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Finanz- und HR-Teams in Zürich-Altstetten suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte, engagierte und initiative Persönlichkeit mit einem Flair für Zahlen.

Bei **Haas & Company AG** treffen Sie auf ein spannendes und lebendiges Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen, eine kollegiale Atmosphäre sowie eine zielorientierte Mentalität. In der Position als Sachbearbeiter Lohnbuchhaltung erledigen Sie abwechslungsreiche KMU-spezifische Aufgaben im Lohnwesen weitgehend selbstständig, zuverlässig und diskret. Sie übernehmen Verantwortung und überzeugen durch ein qualitätsbewusstes und lösungsorientiertes Vorgehen. Unterstützt werden Sie durch die Leiterin Finanzen und Payroll.

Wenn Sie den Umgang mit unterschiedlichen Themen schätzen und idealerweise schon Erfahrung in den unten beschriebenen Aufgabengebieten haben, sind Sie der ideale Kandidat für uns:

Ihre Aufgaben:

- Saläradministration von A bis Z (inklusive selbständige Durchführung der monatlichen Lohnläufe)
- Abwicklung der gesamten Personaladministration (Eintritte, Austritte, Mutationen, Verträge, Zeugnisse, Absenzen usw.)
- Verarbeitung und Meldung der Sozialversicherungs- und Quellensteuerabzüge (inkl. Jahresend-Deklarationen), der Familienzulagen und Arbeitgeberbescheinigungen
- Mitarbeit Zeiterfassung resp. Admin. von Arbeitsstunden, Ferien und Überzeit
- Unterstützung des Team- resp. Finanzleiters durch Übernahme von Sonderaufgaben
- Stellvertretung bei Abwesenheiten im Team

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung im Bereich Treuhand, Personal- und/oder Sozialversicherungswesen
- Erfahrung in der selbständigen Führung von Lohnbuchhaltungen und HR-Prozessen (Zeiterfassung) von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen (evt. Lohnbuchhaltungssoftware)
- Muttersprache Deutsch; Englisch von Vorteil
- Zuverlässige, motivierte und selbständige Persönlichkeit und exakte Arbeitsweise

Unsere gemeinsamen Ziel:

- unser Wachstum zu unterstützen und unseren Erfolg weiter auszubauen
- in einem echten Schweizer KMU mit internationalem Umfeld etwas zu bewegen
- die kurzen Entscheidungswege zu nutzen sowie transparent und zeitgerecht zu kommunizieren
- am gleichen Strang zu ziehen, sich gegenseitig zu bestärken und eng zusammenzuarbeiten
- Ihr bestehendes Know-how aktiv in unsere Prozesse einzubringen und weiterzuentwickeln

Unser Angebot

- Teilzeitpensum zwischen 60% und 80%
- Strukturierte Einarbeitung, gute Feedback-Kultur
- Selbstständige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitgestalten einer Unternehmung mit einer guten Durchmischung bzgl. Alter, Berufsgattungen und flachen Hierarchien
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, Gleitzeit
- Gute ÖV-Anbindung, Parkplatzverfügbarkeit

Bewerbungsunterlagen, weitere Auskünfte

Senden Sie Ihr vollständiges Dossier inkl. Foto, Lohnvorstellung und möglicher Verfügbarkeit an Haas & Company AG, Andrea Rickert. Wir freuen uns jetzt schon auf Ihr Bewerbungsschreiben.

Haas & Company AG

Frau Andrea Rickert
Personalabteilung
Bernerstrasse Nord 202
8064 Zürich

andrea.rickert@haascompany.ch