

Die Lista Office Group mit der eigenständigen und bekannten Marke Lista Office LO, gehört zu den führenden Büroeinrichtungsunternehmen der Schweiz. Als Gesamtanbieter mit eigenen Produktionsstätten, schweizweitem Vertriebsnetz, einem breiten Produkt- und Dienstleistungsangebot und starken Partnern ist die Gruppe in der Lage, Kundenbedürfnisse aller Segmente umfassend abzudecken. Das innovative Unternehmen hat sich ehrgeizige Ziele gesetzt, um auch im Markt der Zukunft eine tragende Rolle zu spielen.

Zur Verstärkung unseres HR-Teams suchen wir an unserem Sitz in Arnegg **per sofort oder nach Vereinbarung** eine engagierte und motivierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Lohnwesen und Sozialversicherungen 80%

Ihre täglichen Herausforderungen

Lohnwesen/Sozialversicherungen

- Verantwortlich für das Bereitstellen der variablen Lohndaten (Spesen, Boni, Provisionen etc.)
- Anmeldung, Überwachung, Erfassung und Auszahlung von FAK / MSE / VSE / EO
- Kontrolle der Beiträge und Abrechnungen der Sozialversicherungen und Taggeldleistungen
- Verantwortlich für Unfall- und Krankmeldungen / Absenz Management im Abacus
- Verantwortlich für Ferien- und Lohnkürzungen
- Erstellen von Arbeitgeberbescheinigungen und Zwischenverdiensten
- Mithilfe bei der Kontenabstimmung
- Mithilfe im Jahresabschluss
- Mithilfe und Stellvertretung bei der Lohnverarbeitung

Andere wichtige Tätigkeiten

- Verantwortlich für die Organisation diverser Anlässe (Dienstalter, Pensionierung, Zukunftstag etc.)
- Bestätigungen für Ausschreibungen

Anforderungsprofil

- Sie haben die Weiterbildung als Sachbearbeiter:in HR oder bilden sich zur HR-Fachfrau/Fachmann weiter
- Vertiefte MS-Office Anwenderkenntnisse sowie Erfahrung im Abacus
- Selbständige, lösungsorientierte sowie exakte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Freude am Kontakt zu Menschen
- Muttersprache Deutsch, Französischkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten

- interessante und vielseitige Tätigkeit im eigenen Zuständigkeitsbereich in einem der führenden Unternehmen der Branche
- Moderne und ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, damit Sie sich bei Ihrer täglichen Arbeit wohlfühlen
- Flexible Arbeitszeiten (teilweise Homeoffice möglich)
- Genuss von mindestens 5 Wochen Ferien und guten Sozialleistungen
- Für Ihr Auto steht immer ein freier und kostenloser Parkplatz zur Verfügung, gute Verbindungen mit ÖV
- Persönliche Entfaltungsmöglichkeiten in dynamischen Strukturen

Workplace Experience. Spannende, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten in einem modernen Unternehmen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

LOG Produktions AG
c/o Lista Office Group
Sandra Ulrich
Mülimoosstrasse 8
9212 Arnegg

sandra.ulrich@lista-office.com