

Mit rund 8'500 Arbeitsplätzen und über 14'300 Einwohnerinnen und Einwohnern ist Buchs das Zentrum der Region Werdenberg. Kleinstädtisch, mit all seinen Vorzügen, eingebettet in einer wunderschönen Landschaft. Der ideale Wohn- und Arbeitsort. Überzeugen Sie sich selbst.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine erfahrene Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/-in Lohnadministration für den Bereich Schule Buchs (60-80%)

Aufgaben

- Stellvertretung in der Lohnadministration (monatliche Lohnläufe, Mutationen, Abrechnungen)
- Abwicklung der gesamten Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bestätigungen und Arbeitszeugnissen
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten
- Ansprechperson bei administrativen HR-Fragen
- Mithilfe bei der Abwicklung von Sozialversicherungen (AHV, IV, EO, ALV, BVG, KTG)
- Unterstützung bei Jahresendarbeiten und HR-Projekten

Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Lohnadministration, wünschenswert im Bereich Schule
- Gute Kenntnisse im Schweizer Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie mit HR- und Payroll-Systemen
- Hohe Sozialkompetenz und Belastbarkeit

Wir bieten

- Vielseitige Tätigkeit und hohe Eigenverantwortung
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Flexible Arbeitszeiten
- Kollegiales Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Zentral gelegener Arbeitsort

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte an Franziska Schmid, Human Resources. E-Mail: personaldienst@buchs-sg.ch.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.