

BRUNNER PARKETT SEWITEPPICH

Wir sind ein etabliertes Unternehmen, führend in den Bereichen Parkett sowie textile und elastische Bodenbeläge. Wir suchen per sofort eine(n)

HR-Assistentin/HR-Assistenten 50-60 % (später ev. Ausbau auf 60-80%)

Aufgabenbereich

- Lohnadministration (ABACUS): Erstellung Lohnläufe, Verbuchung, Versand Lohnabrechnungen
- Stundenrapporte vorbereiten/nachbereiten
- Pflege der Stammdaten und diverser Listen
- Eintritte/Austritte/Mutationen bearbeiten
- Meldung an/Austausch mit Sozialversicherungen (AHV, SUVA, KTG etc.) und Quellensteueramt
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten

Sie bringen mit

- mehrjährige Erfahrung in den oben genannten Bereichen (mit Vorteil in KMU)
(Wir legen Wert auf Erfahrung und Können, nicht auf Titel und Ausweise 😊)
- Muttersprache Deutsch (stilsicher in Wort und Schrift, Mundart)
- Versierter Umgang mit den MS-Office-Programmen
- engagierte Persönlichkeit, effizient, strukturiert, selbständig, unkompliziert und flexibel

Wir bieten Ihnen neben spannenden und herausfordernden Aufgaben ein abwechslungsreiches Arbeitsspektrum mit grosser Eigenverantwortung. Was Sie nebst einem guten Arbeitsklima und einem aufgestellten und gut funktionierenden Team erwarten dürfen, stellen wir Ihnen gerne im persönlichen Gespräch vor.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Weitere Auskünfte gibt Ihnen gerne Ch. Bänziger (Geschäftsführer), Tel. 052 232 55 33

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte per Mail an info@brunnersewi.ch