

Fachspezialist/in Lohn- und Personaladministration

Funktionsbeschreibung:

In dieser Funktion arbeiten Sie im Geschäftsbereich HR-Operations. Sie sind im Einsatz für unsere Kunden, welche die Verantwortung über die Lohn- und Personaladministration dauerhaft, vorübergehend oder punktuell an uns übertragen haben. Dabei sind Sie sowohl an unserem Firmenstandort in Bern-West, eingebettet in ein kleines Team, wie auch bei Kunden vor Ort (Deutschschweiz) im Einsatz. Ihr Tätigkeitsgebiet ist entsprechend vielfältig und umfangreich und umfasst alle administrativen Arbeiten im HR (Payroll & Sozialversicherungen, Vertragswesen & Eintritt, Mutationen, Zeiterfassung, Bewerberadministration, Arbeitszeugnisse usw.). Dabei tragen Sie als Fachperson die Verantwortung für die serviceorientierte, professionelle und effiziente Durchführung der Arbeiten und sind ebenfalls Ansprechperson für Mitarbeitende und Vorgesetzte unserer Kundenunternehmen (HR-Hotline).

Kompetenzprofil:

- kaufmännische und HR-fachliche Ausbildung mind. auf Stufe Fachausweis / Fachhochschule
- mehrjährige Praxiserfahrung in der Lohn- und Personaladministration (inkl. Payroll & Arbeitszeugnisse)
- hohe Flexibilität und Reisebereitschaft
- gepflegte und stilsichere Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, schweizerdeutsche Muttersprache und – von Vorteil – Kenntnisse weiterer Landesprachen
- Kenntnisse der gängigen HR-Systeme im KMU-Umfeld (Abacus, Navision, Xpertline, Sage, Mirus usw.)