

Wir sind ein überregional tätiges Recycling-Unternehmen und suchen per 1. April 2016 oder nach Vereinbarung ein/eine

Fachfrau/Fachmann Personaladministration und Unterstützung Buchhaltung (60 – 100 %)

Ihr Aufgabengebiet

- Lohnläufe und Lohnbuchhaltung für ca. 65 Mitarbeitende (Abacus)
- Abrechnungen Sozialversicherungen, Quellensteuer, etc.
- Personaladministration (Ein- und Austritte, Arbeitsverträge, Zeugnisse, etc.)
- Anlaufstelle für Mitarbeitende und Führungskräfte in rechtlichen und personalrelevanten Fragen
- Kontrolle und Nachführung der Zeiterfassung, Absenzenmanagement (Krankheit, Unfall)
- Bewirtschaftung Arbeitskleidung, Arbeitsschutz, Materialbestellungen

Zudem unterstützen Sie uns bei

- Belegerfassung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Mitarbeit bei der Verwaltung einer Liegenschaft (Mietwesen)
- Unterstützung bei weiteren Aufgaben in Zusammenarbeit mit Treuhandbüro

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundbildung und Weiterbildung als Personalassistent/-in oder HR-Fachfrau/-Mann mit eidg. Fachausweis
- Erfahrung im Bereich Personal, Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen von Vorteil
- Gute Kenntnisse in Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office und Erfahrungen mit Abacus von Vorteil
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähig, motiviert, verantwortungsbewusst und flexibel
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Flair für Zahlen, vernetztes Denken und Diskretion

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, motivierten und überschaubaren Team
- Mitarbeit in einer spannenden und herausfordernden Branche
- Gute Anstellungsbedingungen in einem innovativen Umfeld

Wir freuen uns über Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung an info@maag-recycling.ch oder Maag Recycling AG, Judith Maag, Werkstrasse 12, 8400 Winterthur