

Per sofort oder nach Vereinbarung sucht die Stiftung Altried eine/n

selbständige/n Personalassistent/in, 80-100%

Aufgabenbereich:

- Gesamte Lohnadministration für alle (ca. 300) Angestellten
- Verarbeitung der monatlichen Löhne inklusive Sicherstellung der termingerechten Auszahlung
- Ausstellung der Arbeitsverträge
- Gesamte Administration in Zusammenhang mit den Sozialversicherungen inklusive der jährlichen Abrechnungen
- Erstellung diverser Abrechnungen und Statistiken für interne und externe Stellen
- Unterstützung von internen Stellen in allen Belangen bezüglich Personalfragen
- Stellvertretung Personaladministration für Mitarbeiter im geschützten Rahmen sowie der Tagesstättenteilnehmer/innen
- Stellvertretung der Bereichsleitung Finanzen

Sie bringen mit:

Fachlich/Erfahrung

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Personalwesen (HRSE anerkannt)
- Mehrjährige Erfahrung als Personalassistent/in mit hoher Fachkompetenz
- Erfahrung im Bereich Finanzen (oder Bereitschaft für Weiterbildung)

Sonstige Kompetenzen

- Selbständige, zuverlässige, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Aufgestellte, vertrauenswürdige und loyale Persönlichkeit
- Muttersprache Deutsch

Wir bieten:

- Attraktive Arbeits- und Anstellungsbedingungen (GAV)
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem lebhaften Betrieb

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne erteilt Ihnen Frau Moritz weitere Auskünfte. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bitte **per E-Mail** an folgende Adresse senden:

ymoritz@altried.ch
Stiftung Altried
Leitung Finanzen:
Yvonne Moritz
Ueberlandstrasse 424
8051 Zürich
Tel. 044 325 44 15