

HR Generalist mit Fokus HR Administration

City: Zürich
Role: Professional

Recruiter name: Sladek Charlotte
Recruiter email: join@erni.ch

Description

Die ERNI Gruppe unterstützt nationale und internationale Unternehmen, die ihre Organisation effizienter gestalten wollen: Innovation in Prozess und Technologie ist unser Fokus. Die ERNI Management Services AG betreut die komplette ERNI Gruppe mit aktuell 11 internationalen Ländergesellschaften mit über 800 Mitarbeitenden in den Bereichen Finance, Human Resources, Marketing und interner IT. Im Rahmen der Wiedereingliederung der HR Administration (exkl. Rekrutierung) in die bestehende HR Organisation in der Schweiz suchen wir per 01.10.2020 einen HR Generalisten (m/w/n).

Responsibilities

- Korrekte, vollständige und termingerechte Erledigung und Sicherstellung der Personaladministration vom Ein- bis zum Austritt, inkl. Mitarbeiter-Stammdatenpflege.
- Kontinuierliche Optimierung unserer lokalen HR Prozesse (inkl. Reglementen, Checklisten und Formularen).
- Übernahme von Aufgaben in HR Projekten.
- Ansprechperson für die Linie und Mitarbeitende bei personalrelevanten Fragestellungen (Lohn-, Arbeitsrecht- und Sozialversicherungsfragen).
- Drehscheibe in Bezug auf Ein- und Ausreisebewilligungen in Zusammenarbeit mit unseren Standorten im Ausland.
- Selbständige Lohnverarbeitung.
- Erfassung, Mutation, Verarbeitung sämtlicher Lohn- und Personaldaten.
- Erstellen von Quellensteuerabrechnungen.
- An-/Abmeldungen bei Sozialversicherungen und Kontrolle von Taggeldern.
- Ansprechperson (Super User) für den richtigen Umgang mit der Zeitwirtschaft.
- Zur Verfügung stellen von diversen Auswertungen – SAP.
- Partner für Mobilitätsvereinbarungen und SBB Tickets.

Job requirements

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung zur/zum HR Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis.
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion und Umfeld.
- Versierte MS-Office und zwingend SAP HCM Modul Kenntnisse.
- Muttersprache Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil.
- Persönliche Eigenschaften: rasche Auffassungsgabe, motiviert, zuverlässig, selbständig, dienstleistungsorientiert, teamfähig, Verschwiegenheit sowie differenziertes Urteilsvermögen, hohe Lern- und Leistungsbereitschaft, strukturierte und exakte Arbeitsweise mit einem gesunden Durchsetzungsvermögen und einer guten Portion an Humor.

Benefits

• Wir bieten Dir ein vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet in einem internationalen Arbeitsumfeld geprägt von den Werten Vertrauen, Leidenschaft und Verantwortung in einem erfolgreichen und expandierenden Unternehmen. • Der Arbeitsort dieser spannenden Position befindet sich mitten im Herzen von Zürich an der Löwenstrasse 11 und bietet viel Abwechslung und Möglichkeit zur selbständigen Arbeit. • 5 Wochen Ferien und die Option auf Ferienkauf von bis zu 2 zusätzlichen Wochen. • Halb-Tax Abonnement. • Handy-Pauschale von CHF 60.00 pro Monat. • Weiterbildungsmöglichkeiten mit finanzieller Unterstützung.

