Personalvermittlung ∙ Interimmanagement ∙ HR Consulting ∙ HR ad interim

Für unseren internationalen Kunden, ein stark expansives Dienstleistungsunternehmen im Bereich Reinigung und Hygiene suchen wir am Standort in der Region Zürich per sofort einen

**Spezialist Payroll/Administration - Deutsch/Französisch (m/w/d)**

**Aufgaben**

* Beratung und Unterstützung der Führungskräfte in personalwirtschaftlichen Fragestellungen
* Bearbeitung der gesamten Personaladministration von Ein- bis und Austritt
* Payroll-Vorbereitung
* Zeiterfassung
* Verwaltung der Personalstammdaten
* Unterstützung bei Rekrutierung von neuen Mitarbeitern
* Betreuung und Beratung unserer Mitarbeitenden in Deutsch und Französisch und unter Einhaltung der vorhandenen Regelungen, Richtlinien und Prozesse
* An- und Abmeldung bei den Versicherungen
* Zeit- und Absenzmanagement
* Allgemeine administrative Tätigkeiten
* Reisekostenabrechnungen

**Profil**

:

* Kaufmännische Ausbildung
* Weiterbildung im HR
* Einige Jahre Erfahrung in einem ähnlichen Aufgabenbereich
* Gute Französischkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
* Hohes Mass an Kommunikationsfähigkeit
* Unternehmerisches Denken und überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft
* Teamfähige, verantwortungsbewusste und initiative Persönlichkeit
* Effizienz, Flexibilität, Selbständigkeit sowie ein Flair für Zahlen runden ihr Profil ab