

**Per Mai oder bis spätes. 25. Juni suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine**

## **Team Assistentin mit Zahlenflair 60%**

### **Tätigkeiten Personaladministration:**

- Lohnverarbeitung (Lohnlauf / Vorschüsse)
- Unfall-, Krank- und EO-Meldungen inklusive Kontrolle
- Personaladministration Ein- bis Austritt
- Unfall-/ Krankheitsabsenzen
- Bewerber-Korrespondenz
- Erstellen von Arbeitgeberbescheinigungen und Zwischenverdiensten

### **Tätigkeiten Sekretariat:**

- Administrative Unterstützung von fünf Personalberatern
- Erstellen von Rechnungen
- Erstellen von Statistiken und führen von Listen
- Zuständig für Telefon / Empfang

### **Anforderungen fachlich:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit mindestens fünf Jahren KV-Erfahrung
- Kenntnisse im Bereich Lohnadministration sind von Vorteil
- Ihre freundliche, teamfähige und belastbare Wesensart rundet Ihr Profil ab

### **Anforderungen EDV:**

- Sehr gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office Palette und Freude mit der EDV zu arbeiten

### **Was Ihnen geboten wird:**

- Eine vielseitige Tätigkeit, bei der eine verantwortungsvolle und selbstständige Arbeitsweise vorausgesetzt wird.

#### **Ihr Kontakt**



**DLS starkimjob.ch**

[livia.henkel@dls.ch](mailto:livia.henkel@dls.ch)

untere grabenstrasse 42, 4800 zofingen

062 745 25 25

[www.dls.ch](http://www.dls.ch)



swissstaffing®