



Einfach.Mehr.

Elektro-Material AG

Hauptsitz

Heinrichstrasse 200
8005 Zürich
Schweiz
Telefon +41 44 278 13 04
desiree.niro@e-m.ch
elektro-material.ch

Elektro-Material AG mit neun Niederlassungen, dem EM Elevite Lichtkompetenzzentrum und ca. 700 Mitarbeitenden ist heute das führende Grosshandels-Unternehmen der Schweizer Elektro-Installationsbranche. Mit einem über 250'000 Artikel umfassenden Verkaufssortiment, einem Top-Verkaufsservice, einer sehr hohen Lieferbereitschaft und äusserst raschen Lieferzeiten setzen wir uns selbst hohe Massstäbe. Elektro-Material AG gehört zum Rexel Konzern – einer der führenden Elektro-Gross-handels-Konzerne weltweit.

Zur Verstärkung unseres HR-Teams im Hauptsitz in Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

HR Payroll & Admin Manager (80-100%)

Ihre Aufgaben

Im HR Payroll sind Sie zuständig für die Personal- und Saläradministration von rund 300 Mitarbeitenden. Das Erfassen, Pflegen und Mutieren von Lohn- und Stammdaten sowie das Überwachen des Abwesenmanagements gehören zu Ihren täglichen Arbeiten. Ebenfalls fallen die Bearbeitung der Taggeldleistungen sowie Abrechnungen der Quellensteuer, Familienzulagen und Sozialversicherungen, monatliche Personalstatistiken, Rückstellungen und Jahresendaufgaben in Ihr Aufgabengebiet. Auf dem Weg zur Digitalisierung leisten Sie Ihren Beitrag und helfen aktiv bei der Automatisierung der HR-Prozesse mit. Auch die Mitbetreuung der Lernenden bereitet Ihnen Freude. Sie sind die kompetente Ansprechperson in HR Payroll Themen für Mitarbeitende und Vorgesetzte.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit einer abgeschlossenen Weiterbildung im Personal- und Sozialversicherungswesen. Sie bringen fundierte Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung mit und sind mit der Payroll-Software ABACUS bestens vertraut. Ihre sehr guten Excel-Kenntnisse auf Expertenniveau und Ihr ausgesprochenes Flair für Zahlen und Statistiken erleichtern Ihnen Ihre tägliche Arbeit. Sie sind eine selbstständige, analytisch denkende und zuverlässige Persönlichkeit mit hohen Sozialkompetenzen. Ihre Arbeitsweise ist exakt, eigenverantwortlich und vertrauenswürdig. Teamfähigkeit ist für Sie selbstverständlich. Sie sprechen und schreiben ein stilsicheres Deutsch. Englisch- und Französischkenntnisse sind von Vorteil.

Unser Angebot

Nebst einer selbständigen und abwechslungsreichen Aufgabe erwartet Sie ein kollegiales Umfeld, ein sympathisches Team und attraktive Anstellungsbedingungen. Sind Sie an dieser neuen Aufgabe interessiert und erfüllen unsere Anforderungen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zuhänden von **Frau Désirée Niro, Human Resources**.