

Trianon ist das führende Schweizer Unternehmen für Business Process Outsourcing im Personalbereich (Vorsorge- und Saläradministration, Personenversicherungen & Absenz Management) und bietet Unternehmen einzigartige und innovative Dienstleistungen an.

Seit Januar 2016 ist Trianon eine Tochtergesellschaft der Schweizerischen Mobiliar Holding AG in Bern.

Trianon ist an drei Standorten, in Renens, Zürich und Bern vertreten. Für unseren Standort in Zürich suchen wir eine/n:

PAYROLL SERVICES OFFICER (100%)

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder gleichwertiger Abschluss
- Mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung in der Saläradministration
- Deutsche Muttersprache, Englisch- und/oder Französischkenntnisse von Vorteil
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Selbständige, exakte und prozessorientierte Arbeitsweise
- Kundenorientierung, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstverantwortung und ein gutes Durchhaltevermögen auch in hektischen Zeiten
- Freude an der Zusammenarbeit im Team

IHR AUFGABENBEREICH

- Manuelle Erfassung von Salär- und Personaldaten oder Übernahme aus Fremdsystemen
- Komplette Lohnverarbeitung für die anvertrauten Kunden inkl. Jahresabschlüsse
- Erstellung der Buchhaltungsdatei und kundenspezifischer Auswertungen
- Quellensteuer- und Sozialversicherungsabrechnungen erstellen
- Regelmässiger Kontakt mit Kunden, Versicherungen und Behörden
- Allgemeine administrative Aufgaben

WIR BIETEN

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Stärken durch eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem innovativen und wachsenden Unternehmen weiterzuentwickeln.

Für diese 100%-Stelle in Zürich bieten wir Ihnen stabile und attraktive Arbeitsbedingungen in einem dynamischen Team.

Das Eintrittsdatum ist der 01.04.2018.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre komplette Bewerbung über folgenden [Link](#). Für allfällige Fragen steht Ihnen Frau Barbara Rufer, 021 796 00 55 gerne zur Verfügung.