

Das LINK Institut ist das führende Institut für Markt- und Sozialforschung in der Schweiz, mit höchsten Ansprüchen in Bezug auf Qualität, Leistung und Effizienz. Die Ergebnisse unserer Forschungsarbeit dienen als Entscheidungsgrundlagen für Unternehmen und staatliche Stellen. Neben unserem Hauptsitz in Luzern haben wir Filialen in Zürich, Lausanne, Lugano und Bern. Weitere interessante Informationen finden Sie auf www.link.ch.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Personalabteilung sowie der Face-to Face-Abteilung an unserem Hauptsitz im Zentrum von Luzern suchen wir per sofort eine/n fachlich versierte/n

Personalsachbearbeiter (Lohnbuchhaltung / Administration) m/w 80-100%

Ihre Herausforderung in der Personalabteilung ca. 60-80%:

- Selbständige Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle der monatlichen Lohnläufe (ca. 1'000 Mitarbeitende)
- Abwicklung des Sozialversicherungswesens inkl. Erfassung aller monatlichen lohnrelevanten Bewegungen (Unfall, Krankheit, Bonus, etc.)
- Abrechnung der Sozial- und Personalversicherungen inkl. Mithilfe bei den Jahresend- und Quellensteuerabrechnungen
- Ansprechperson für alle Fragen im Zusammenhang mit dem Lohn- sowie Sozialversicherungswesen intern wie auch extern
- Administrative und organisatorische Unterstützung des gesamten HR-Teams
- Sicherstellung der Personaladministration von A bis Z (Schreiben von Verträgen, Arbeitszeugnissen, Ein- und Austritte, etc.)
- Bewirtschaftung und Abrechnung der Zeitadministration

Ihre Herausforderung in der Face-to-Face-Abteilung ca. 20-40%:

- Unterstützung des F2F-Teams in der Vorbereitungen, Durchführung und Nachbearbeitung der persönlichen Umfragen durch die F2F-Befragenden
- Erfassen von lohnrelevanten Abrechnungsblätter der F2F-Befragenden
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (von Vorteil mit Weiterbildung im Personalwesen; *Personalassistent/in / Sachbearbeiter/in Sozialversicherungswesen*)
- Berufserfahrung in der Lohnbuchhaltung mit Kenntnis im Salär- und Sozialversicherungswesen
- Fundierte Kenntnisse der MS-Office Programme, MS Dynamics / SwissSalary NAV Erfahrung von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch sowie gute bis sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, effiziente und exakte Arbeitsweise, hohes Qualitätsbewusstsein
- Schnelle Auffassungsgabe
- Flexibler, dienstleistungsorientierter Teamplayer

Wenn wir Ihr Interesse an dieser spannenden und abwechslungsreichen Herausforderung geweckt haben und Sie die Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: tatiana.garcia@link.ch.

LINK Marketing Services AG, Personalabteilung, Tatiana Garcia, Spannortstrasse 7/9, Postfach, 6002 Luzern 2, Tel. 041 367 73 93