

Wir, die ProPers AG, sind Spezialisten in der Erbringung von Dienstleistungen im HR-Management und Payroll. In unserem spannenden Arbeitsalltag betreuen wir KMUs und internationale Kunden in allen Bereichen der Personalarbeit.

Wir suchen dich zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

### **Teamassistent Payroll 80-100%**

Als Quereinsteiger oder HR-Neuling unterstützt du unser Team bei vielfältigen und spannenden Kundenmandaten im Bereich Lohn- und Personaladministration.

#### **Deine Hauptaufgaben sind:**

- Führung des Office Managements (z.B. Postverarbeitung, Verwaltung von Büromaterial, Vorbereitung Sitzungszimmer)
- Unterstützung des Teams bei der Führung von Kundenmandaten im Payroll
- Mitarbeit in der Personaladministration
- Lohnvorbereitung
- Mithilfe bei den Jahresabschlüssen (Sozialversicherungen, Quellensteuer, Lohnausweise, etc.)
- Bearbeitung/Kontrolle Zeiterfassung

#### **Als Voraussetzung bringst du mit:**

- Kaufmännische Grundausbildung
- Stilsicheres Deutsch – weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Genaue und effiziente Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung und IT-Affinität
- Aufgeschlossene und vertrauenswürdige Persönlichkeit

#### **Bei ProPers AG kannst du folgendes erwarten:**

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Position
- Ein junges, dynamisches und teamorientiertes Umfeld, in dem du deine Kompetenzen täglich unter Beweis stellen und weiterentwickeln kannst
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- 40-Stunden Woche / flexible Arbeitszeiten / Möglichkeit zu Home-Office
- Regelmässige Team- und Firmenanlässe

Fühlst du dich angesprochen, dann sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

**Susan Dumont**  
Head HR Services  
Telefon: +41 52 675 35 35  
E-Mail: [info@propers.biz](mailto:info@propers.biz)

