



People Specialist mit Lohnadministration 80% (w/d/m)

In dieser Rolle bist du der Dreh- und Angelpunkt für unsere F-Crew. Du sorgst dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft. Von der ersten Lohnabrechnung bis hin zur Begleitung des gesamten Employee Life Cycles. Du bist nicht nur eine administrative Stütze, sondern die Vertrauensperson für unsere internationalen Mitarbeitenden und Behörden, Ämter.

Deine Mission

- Du wickelst selbstständig das interne Payrolling für die FREITAG lab. ag in der Schweiz sowie unsere Tochtergesellschaften im Ausland in Zusammenarbeit mit unseren Treuhandbüros ab und bist die Anlaufstelle bei Lohn- und Versicherungsfragen
- Du bist mitverantwortlich für payroll- und sozialversicherungsrelevante Themen im Jahresabschluss
- Du erledigst eigeninitiativ die Personaladministration für den gesamten Mitarbeitenden-Life-Cycle und begleitest die F-Crew kompetent in allen Themen zum Arbeitsverhältnis
- Du klärst Personalthemen direkt mit Behörden sowie Ämtern ab und sorgst dafür, dass wir administrativ immer up-to-date sind

- Du hältst dem People & Culture Team den Rücken frei, indem du die administrativen Fäden in der Hand hältst und für eine hohe Datenqualität in unseren Systemen sorgst
- Du supportest das People & Culture Team in verschiedensten Themen und Projekten

Dein Rucksack

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und eine Weiterbildung als Personalassistent*in gemacht
- Du bringst fundierte Berufserfahrung im Human Resources inkl. Lohnverarbeitung mit und bist sattelfest in den Sozialversicherungen (CH)
- Du hast bereits mit ABACUS gearbeitet und verfügst über sehr gute Anwender*inerfahrung
- Du bist ein Profi im administrativen Daily Business und hast eine grosse Leidenschaft für die operative Personalarbeit
- Du hast eine hands-on Mentalität, arbeitest eigeninitiativ, strukturiert, verantwortungsbewusst sowie kollaborativ
- Du verfügst über hohe Fachkompetenz, trittst durchsetzungsstark auf und behandelst Personalthemen jederzeit diskret
- Du sprichst fliessend Deutsch und Englisch, jede weitere Sprache ist von Vorteil
- Du hast Freude an der Marke FREITAG und kannst dich mit unseren Werten identifizieren

Wir bieten

- Frei am Geburtstag
- 13 Monatslöhne und 5 Wochen Urlaub
- Erfolgsbeteiligung
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 16 Wochen Mutterschaftsurlaub & 20 Tage Vaterschaftsurlaub
- Homeoffice & Remote Work
- Interne und externe Mitarbeiterevents

- F-Crew Discount und jährlicher WOWcher auf alle FREITAG Produkte, sowie auf unsere NOERD Kantine
- F-Worker Deals bei verschiedenen Partnerfirmen

Deine Bewerbung

Erzähle uns in deinem Anschreiben etwas über dich. Warum glaubst du, passt du zu uns und warum willst du bei FREITAG arbeiten? Was ist dein verstecktes Talent, was ist dein Lieblingsessen, oder welches Fahrrad fährst du?

FREITAG ist ein Arbeitgeber der Chancengleichheit. Vielfalt, Gleichberechtigung und Inklusion sind Teil unserer Kultur. Eine Realität, zu der wir immer stehen und die wir fördern.

JETZT BEWERBEN