

Career Opportunity

Die Centralis Group ist ein marktführender Outsourcing-Dienstleister für Unternehmen. Centralis wurde 2006 gegründet und hat seinen Hauptsitz in Luxemburg sowie Niederlassungen in Frankreich, Irland, Ungarn, Rumänien, der Schweiz, den Niederlanden, Großbritannien, den USA, Barbados und den Kaimaninseln. Die Gruppe hat auch eine kanadische Filiale.

Heute beschäftigt Centralis über 140 hoch erfahrene, mehrsprachige Fachkräfte in allen unseren Ländern. Unser Team wurde aus einem vielfältigen Umfeld ausgewählt und konzentriert sich auf Finanz-, Investment- und Rechtsberufe mit einer beispielhaften Erfolgsbilanz im Bereich Kundenservice. Mit dieser großen internationalen Erfahrung können wir unseren Kunden eine maßgeschneiderte Komposition aus Unternehmens-, Treasury- und Verwaltungsdienstleistungen anbieten.

Junior Payroll Administrator (m/w) – 100%

Centralis ist ein führender Outsourcing-Dienstleister im Herzen von Zürich.

Als Mitarbeiter/-in sind Sie Teil eines kleinen Teams, in dem wir für die korrekte und termingerechte Bewirtschaftung der Saläre verantwortlich sind.

Es erwarten Sie folgende abwechslungsreiche Aufgabengebiete:

- Durchführung der Lohnabrechnung von Centralis sowie div. internationalen Kunden
- Erfassen von vertraglichen Mutationen sowie den Ein-, Aus- und Überritten
- Vorbereitung, Kontrolle und Übermittlung relevanter Daten an externe Dienstleister
- Erfassung, Verwaltung und Pflege der Personal- und Lohnadministration
- Abwicklung der Lohnbuchhaltung im Zusammenhang mit Sozialversicherungen und Quellensteuer
- Bearbeiten der Quellensteuer und Familienzulagen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Ämtern und Versicherungen
- Erste Anlaufstelle unserer Kunden für HR und Saläradministrationsfragen
- Erstellung der Lohnausweise
- Lohnbuchhaltung/Kontenabstimmungen für lohnrelevante Rechnungen

Ihre Fähigkeiten und Talente:

- Kaufmännische Grundausbildung sowie mindestens 2 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Funktion, vorzugsweise in einem internationalen Umfeld; Weiterbildung in Payroll/HR von Vorteil aber nicht zwingend
- Vorzugsweise Erfahrung mit Swissdec-zertifizierten Systemen
- Kenntnisse des Schweizer Arbeitsrechts und den Sozialversicherungen
- Stilsicheres Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
- Sie sind kommunikativ, organisiert, verschwiegen und proaktiv
- Sie haben eine hohe Einsatzbereitschaft und sind dienstleistungsorientiert

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihren Lebenslauf und Motivations schreiben per E-Mail an: jobs@centralis.lu

Weitere Informationen finden Sie unter: www.centralisgroup.com