



Die **Schöni Transport AG** ist ein dynamisches Familienunternehmen und sowohl im nationalen als auch im internationalen Verkehr tätig. Zur Unterstützung unserer Teams Gehalts- und Personaladministration in Rothrist suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine versierte

SachbearbeiterIn

Personal- und Gehaltsadministration

Die Stelle ist eine Vollzeit-Stelle **100%**, wir könnten uns aber auch vorstellen, die Stelle auf 2 Personen aufzuteilen, so dass auch Bewerbungen von **50-60%** in Frage kommen.

Ihre Aufgaben:

Sie bearbeiten in unserem Team Kinderzulagen, halten die Zeiterfassung aktuell (Rückfragen bei Fehlstempelungen oder Abweichungen zum Schichtplaner), erstellen Verträge, schalten Inserate, erstellen und berechnen das monatliche Prämien-/Spesenfile für 200 Chauffeure, und helfen bei Eignung beim Thema Quellensteuer mit.

Ihre Fähigkeiten und Eigenschaften:

Sie bringen **ein hohes Zahlenflair** mit. Absolut exaktes und zuverlässiges, aber gleichzeitig effizientes Arbeiten ist das A und O. Trotzdem sind Sie flexibel, um zwischendurch Telefone abzunehmen, hereinlaufende Mitarbeitende zu beraten und schnell zwischendurch etwas Dringendes zu erledigen. Solche Störungen beeinflussen Ihre Arbeitsqualität nicht. Sie sind fähig, den Überblick in einer Organisation mit 400 Mitarbeitenden und verschiedenen Verträgen / Zeitsystemen zu behalten und erkennen die grösseren Zusammenhänge.

Idealerweise bringen Sie sehr gute Sprachkenntnisse in italienisch mit, ebenso ist eine HR-Ausbildung oder Erfahrung in einer Gehalts- und Personaladministration von Vorteil.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige elektronische Bewerbung unter Angabe des gewünschten Beschäftigungsgrades mit den üblichen Unterlagen **per Mail an: christoph.baertschi@schoeni.ch.**

Christoph Bärtschi
Schöni Transport AG
Neue Industriestrasse 1
CH-4852 Rothrist
Tel. 062 788 48 12