



Im WWF Schweiz setzen sich 220 Mitarbeitende und rund 4'000 Freiwillige für Natur- und Umweltschutz ein. Sie arbeiten für das Ziel des WWF, die biologische Vielfalt zu erhalten, unsere Ressourcen nachhaltig zu nutzen und einen ökologischen Lebensstil zu fördern.

Die Abteilung People & Culture stellt einerseits die klassischen Human Resources Dienstleistungen sicher, wie Lohnadministration, Business Partner-Beratung für Führungskräfte und Mitarbeitende, Rekrutierung und Onboarding. Andererseits sind wir mitverantwortlich für die Implementierung und die Weiterentwicklung der Kultur und Arbeitsweisen in der Organisation. Als Unterstützung für unser Team suchen wir eine resp. einen

## Specialist Payroll und HR Administration 60-70%

### Ihre Aufgaben

Sie stellen eine effiziente und korrekte HR Administration und Lohnverarbeitung sicher und tragen die Fachverantwortung für die Prozesse und Systeme im Bereich Payroll. In der Lohnbuchhaltung umfassen Ihre Aufgaben:

- Pflege der Personal- und Lohnstammdaten
- Kontrolle und Import der Zeitdaten und Spesenabrechnungen aus den Systemen
- Manuelle Pflege der Lohnvariablen
- Durchführung der Lohnabrechnung und Verbuchung
- Meldungen und jährliche Abrechnungen der Sozialversicherungen
- Abstimmung der durch die Lohnabrechnung bebuchten Finanzbuchhaltungs-Konti in Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung

In der HR Administration übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Erstellen von Arbeitsverträgen und Kündigungsbestätigungen
- Administration und Koordination von Ein-, Über- und Austritten
- Abwicklung von Krankheitsfällen und Unfällen
- Kommunikation mit Mitarbeitenden sowie Sozial- und Unfallversicherungen
- Bewirtschaftung der elektronischen Personaldossiers
- Administrative Unterstützung der Abteilungsleitung und der Business Partner

Als Praxisbildner/in sind Sie zuständig für die Ausbildung einer/s Lernenden Kauffrau/Kaufmann EFZ. Je nach Pensum übernehmen Sie auch die fachliche und operative Verantwortung für den Bereich Arbeitszeugnisse.

### Ihr Profil

Sie bringen fundierte, praktische Erfahrung im Payroll und in der Personaladministration mit. Sie sind versiert im Umgang mit Payroll-Systemen (Kenntnisse SwissSalary NAV / Easy-Rapport von Vorteil) und übernehmen die Verantwortung für die Pflege und Nutzung dieser Systeme.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und haben sich fachspezifisch weitergebildet (Sozialversicherungsfachfrau/-mann, Payroll-Spezialist/in oder ähnliches).

Ihre ausgeprägte Selbstorganisation, Ihre exakte Arbeitsweise sowie Ihr Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie aus. Sie haben Freude am Kontakt und der Beratung von Mitarbeitenden und arbeiten gerne im Team. Ihre Deutschkenntnisse sind auf muttersprachlichem Niveau und in Französisch unterhalten Sie sich fließend.

### Ihre Bewerbung

Fühlen Sie sich angesprochen? Fabienne Winkelmann freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen bis am 12. April 2020 ausschliesslich per E-Mail an [jobs@wwf.ch](mailto:jobs@wwf.ch).