



BSgroup ist eine Unternehmensberatung mit hoher Lösungskompetenz. Wir sind Macher – partnerschaftlich, engagiert, erfahren und pragmatisch. Der langfristige Erfolg des Unternehmens steht im Vordergrund. Dafür übernehmen wir Verantwortung gegenüber Kunden und Mitarbeiter. Wir stehen zu unserem Wort!

Per sofort oder nach Vereinbarung, suchen wir eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit einer offenen Wesensart und Allrounder Fähigkeiten, als:

GL-Assistentin / Sachbearbeiterin 100%

IN DIESER POSITION SIND SIE VERANTWORTLICH FÜR

- Mithilfe beim Erstellen von Präsentationen, Themen- und Firmenflyern d/e
- Erstellen von Mitarbeiterprofilen d/e
- Mithilfe beim Erstellen von Offerten, sowie Verwaltung der Kundenverträge d/e
- Pflege der CRM-Adressdatenbank
- Organisation und Durchführung von Kunden- Mitarbeiter- und Sponsorevents
- Personalrekrutierung (Stelleninserate gestalten und erfassen, online Bewirtschaftung der Inserate-Portale, Vorselektion der Kandidaten, Koordination der Vorstellungsgespräche sowie Ansprechperson für Personalvermittler)
- Personal Ein- und Austrittsprozesse (einholen von Referenzen, erstellen von Arbeitsverträgen, An- und Abmeldungen sämtlicher Sozialversicherungen, einführen neuer Mitarbeiter, vorbereiten von Arbeitszeugnissen, Arbeitsbewilligungen, Quellensteueranmeldungen, usw.)
- Meldungen an die Versicherungen und Ämter bei Krankheit/Unfall, Militär/Zivildienst, Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Kinderzulagen, etc.
- Verwalten des Zeitwirtschaft- und Projekt Tools Project Account (PACC)
- Vorbereiten des Lohnlaufes und zustellen aller lohnrelevanten Informationen an die Lohnbuchhaltung
- Erstellen der Debitorenrechnungen aufgrund der im PACC erfassten Leistungen und Spesen, sowie interne Gegenverrechnungen an die Gruppengesellschaften
- Kontieren der Kreditorenrechnungen
- Unterstützen der Geschäftsleitung im operativen und strategischen Tagesgeschäft
- Verwalten der Personen- und Sachversicherungspolizen in Zusammenarbeit mit dem Broker
- Anpassen und aktualisieren von Beiträgen auf der Homepage und unserem Intranet d/e
- Organisation von Post, Telefon und Empfang



DAS SOLLTEN SIE FÜR DIESE POSITION MITBRINGEN

- Kaufmännische Ausbildung EFZ
- Berufliche Erfahrung in der Verkaufsunterstützung und der Personaladministration
- Sehr gute Microsoft 365 Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Exakte Arbeitsweise und rasche Auffassungsgabe
- Motivierte und lösungsorientierte Handlungsweise
- Hohe Zuverlässigkeit

UNSER VERSPRECHEN

Kompetenz, Teamgeist und Loyalität prägen unsere Zusammenarbeit, nicht die Hierarchie. Proaktives Engagement wird gefördert und belohnt. Wir setzen auf Eigeninitiative. In gezielte Weiterbildung investieren wir, zur Stärkung von Ihnen und uns. Schätzen Sie den Geist einer mittelgrossen, soliden Schweizer Unternehmensberatung? Wenn ja, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben.

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Sarah Finnegan, Telefon +41 44 441 44 44, sarah.finnegan@bsgroup.ch.