



Stellenausschreibung

Die Neuapostolische Kirche Schweiz betreut als Nonprofit-Organisation und Teil einer weltweiten Kirche sechzehn Länder, in denen elf verschiedene Sprachen gesprochen werden. Unsere Abteilung Finanzen und Personal ist unter anderem für das Rechnungswesen, Versicherungen sowie personaladministrative Belange zuständig. Die nationale und konsolidierte Jahresrechnung erfolgt nach dem Standard Swiss GAAP FER und ermöglicht eine grosse Transparenz. Im Sinne einer Nachfolgelösung suchen wir zur Ergänzung unseres tatkräftigen und gut eingespielten Teams in Zürich per sofort oder nach Vereinbarung eine oder einen

Sachbearbeiter/in Personaladministration Pensum 60% (flexibel)

Innerhalb unseres Teams sind Sie im Wesentlichen verantwortlich für

- Führen der Lohnbuchhaltung für die Mitarbeitenden in der Schweiz mittels ABACUS
- Arbeitsvertragliche Prozesse vom Eintritt bis zur Pensionierung
- Administrative Unterstützung bei der Personalsuche
- Mithilfe bei Quartals- und Jahresabschlüssen im Bereich Personal
- Kontakte zu Sozialversicherung, Personalvorsorge und weiteren Versicherungen im In- und Ausland
- Administrative Betreuung der Zeitwirtschaft mit Absenzenwesen und Reportings
- Administrative Unterstützung bei der Zulassung und Versicherung von Dienstfahrzeugen
- Kontakt zu den für das Personal Verantwortlichen in unseren betreuten Ländern
- Vor- und Nachbearbeitung sowie Protokollierung von Sitzungen unserer Vorsorgewerke

Sie arbeiten selbständig und unterstützen bei Bedarf unser Team in weiteren administrativen Aufgaben.

Mit folgenden Voraussetzungen sind Sie für Ihre spannende Aufgabe bestens gerüstet:

- Sehr gute, stilsichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Englisch von Vorteil, jedoch nicht Bedingung
- Aktuelle Kenntnisse und Erfahrung in der Führung von Lohnbuchhaltungen und im Umgang mit involvierten Stellen wie Schweizer Sozialversicherungen und Vorsorgewerke
- Strukturierte, selbständige und proaktive Denk- und Arbeitsweise
- Integre Persönlichkeit, welche die Diskretion und Vertraulichkeit wahrt
- Sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office; Anwenderkenntnisse von ABACUS von Vorteil, aber keine Bedingung

Wir bieten eine interessante und anspruchsvolle Aufgabe, die Sie flexibel an Ihrem Arbeitsplatz in Zürich bewältigen können. Stellenantritt: sofort bzw. nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte an Roger Brülisauer, Leiter Finanzen und Personal der NAK Schweiz, senden: ro.brueelisauer@nak.ch. Er steht Ihnen auch für Ihre Fragen zur Verfügung unter der Direktwahl +41 43 268 38 48.