



Die **Geoterra Services AG** ist die interne Service-Dienstleisterin der Geoterra Gruppe. Wir sorgen für die betriebliche Infrastruktur und Administration, damit sich über 700 Mitarbeitende aus dem ganzen Spektrum des Bauingenieur-, Planungs- und Vermessungswesens an unseren Standorten mit voller Kraft um die Projekte ihrer Auftraggeber kümmern können. Als zentrale HR-Organisation der Gruppe beraten und betreuen wir unsere schweizweit 18 operativen Gesellschaften in sämtlichen Personalthemen und entwickeln gruppenweite HR-Standards und -Prozesse.

Zur Verstärkung unseres Teams in den Zentralen Diensten am Standort Pfäffikon SZ suchen wir nach Vereinbarung eine aufgestellte, engagierte und motivierte Persönlichkeit als:

HR-Fachperson Administration & Payroll 60–100%

Deine Aufgaben:

In dieser vielseitigen Funktion bist du für die fachlich anspruchsvolle HR-Administration sowie die operative Vorbereitung der Lohnverarbeitung verantwortlich. Dabei arbeitest du eng mit unserem HR-Team, den Payroll-Verantwortlichen und den internen Ansprechpartnern zusammen.

Zu deinem Tätigkeitsbereich gehören insbesondere:

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Bestätigungen
- Koordination von Eintritten, Austritten und internen Wechseln
- Erstellung und Koordination von Arbeitszeugnissen sowie Standardkorrespondenz
- Sicherstellung einer vollständigen und rechtssicheren Personaldokumentation
- Fristen-, Dokumenten- und Dossiermanagement
- Bearbeitung von Bewilligungen, Spezialkonstellationen und administrativen Fragestellungen
- Pflege und Weiterentwicklung von Vorlagen, Standards und administrativen Prozessen
- Ansprechperson für anspruchsvollere administrative HR-Themen
- Vorbereitung lohnrelevanter Mutationen und Kontrolllisten
- Unterstützung bei Quellensteuer-, Familienzulagen-, EO-, KTG-, UVG- und BVG-Themen
- Mitarbeit bei Jahresendarbeiten und Abstimmungen im Payroll-Bereich
- Unterstützung bei Unfall-, Krankheits- und Taggeldfällen

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene HR-Fachausbildung oder vergleichbare Weiterbildung
- Gute Kenntnisse in Payroll-Prozessen und Sozialversicherungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, exakte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung sowie Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Freude an administrativer Qualität, klaren Prozessen und sauberen Daten
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Anwendungen; Erfahrung mit Abacus von Vorteil
- Erfahrung in der Abwicklung mehrerer Gesellschaften oder Standorte von Vorteil

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche HR-Funktion mit spannenden Fragestellungen aus 18 Gruppengesellschaften, viel Eigenverantwortung und der Möglichkeit, Prozesse, Systeme und Standards aktiv mitzugestalten. Freue dich auf flexible Arbeitszeiten, moderne Arbeitsbedingungen, kurze Entscheidungswege, ein kollegiales Umfeld und eine Unternehmenskultur, in der Ideen willkommen sind.

Klingt gut? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an e.caflisch@geoterra-gruppe.ch. Für Fragen oder weitere Auskünfte kannst du dich gerne an Elena Caflisch wenden.