



Als Geschäftsstelle der kath. Kirchgemeinde Ebikon sind wir zuständig für die Verwaltung der Finanzen, der Personaladministration und der Liegenschaften. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort eine engagierte und fachkundige Person als

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Personelles 50%

Ihre Hauptaufgaben

- Personaladministration vom Stelleninserat bis zum Austritt
- Führen der Lohn-Buchhaltung inkl. Jahresabschlüssen
- Abwicklung der Sozialversicherungen
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung und weitere administrative Aufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung
- Weiterbildung im Personalbereich
- Erfahrung bei der Lohnverarbeitung
- Stilsicheres Deutsch, gute Office-Kenntnisse
- Exakte, selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Interesse am kirchlichen Geschehen erwünscht

Unser Angebot

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Kleines, motiviertes Team
- Arbeitsplatz an zentraler Lage in Ebikon

Weitere Informationen finden Sie unter www.kathrontal.ch. Bei Fragen gibt Ihnen Gregor Erni, Tel. 041 440 32 29, gerne Auskunft.

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung an geschaeftsstelle.ebikon@kathrontal.ch.