



PERSONALADMINISTRATION

SPEDITIV – EXAKT – DISKRET

lea.andrist@hr-andrist.ch
+41 61 723 00 37

Personaladministration – Ihr HR Service Center

Unsere Teams sind direkte Ansprechpartner für Sie und Ihre Mitarbeitenden und übernehmen auf Wunsch Teilbereiche der Personaladministration oder entlasten Sie in diesem Gebiet vollumfänglich. Bei Bedarf übernehmen wir Ihr bestehendes HR-Tool.



Tägliche Arbeiten:

- Personalstammdatenerfassung und -verwaltung
- An- und Abmeldung der neuen und austretenden Mitarbeitenden bei den Sozialversicherungen
- Direkter Ansprechpartner für Sozialversicherungen, Ämtern und Behörden
- Erfassen von Krankheits-, Unfall- und weiteren Leistungsfällen
- Umsetzung aller Richtlinien gemäss Gesamtarbeitsverträgen (Mindestlöhne, Arbeitszeiten etc.)
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Weiterbildungsvereinbarungen, etc.
- Arbeitsbewilligungen beantragen und anmelden bei den Steuerämtern (Quellensteuer)
- Erstellen von Arbeitsbestätigungen, Zeugnissen, Arbeitgeberbestätigungen und Zwischenverdiensten
- u. v. m

Für weitere Informationen rund um das Thema Personaladministration steht Ihnen Frau Lea Andrist und Ihr Team gerne zur Seite.