



STABSTELLENMITARBEITER BACKOFFICE GESUCHT

bis 70 % (m/w/d)

Standort | Basel

IHRE AUFGABEN

- Mandate in Unternehmenssoftware anlegen und verwalten
- Standardisierte Korrespondenzverläufe anfertigen und eigenständige E-Mail-Korrespondenz mit den Betrieben erledigen
- Tracking von Abgabefristen überwachen und geeignete Massnahmen einleiten
- Vollständigkeit von Kontrolldokumenten verifizieren und anschliessend Lohndossiers elektronisch aufbereiten
- Vorbereitung von kalkulatorischen Auswertungen für das Lohnbuchkontroll-Team

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere MS-Office Kenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe und proaktive Arbeitsweise

WIR BIETEN

- Einen modernen EDV-Arbeitsplatz
- Persönliche und berufliche Weiterentwicklung in einem kollegialen Team bei einer fairen Entlohnung
- Aktive Einbindung in unseren täglichen Geschäftsablauf sowie eine umfassende Einarbeitung
- Vielfältige Benefits wie Firmen- und Teamanlässe sowie 13. Monatslohn und BVG

INTERESSIERT?

Bewerben Sie sich bis zum 30.09.23 per E-Mail an personal@ubp-basel.ch

UBP GmbH
Dr. H. Caspers & Partner
Luzernerring 97
CH-4056 Basel

Telefon: +41 61 383 71 55
E-Mail: personal@ubp-basel.de
Internet: www.ubp-basel.ch
Ansprechpartner: Herr Heumesser