

*Willkommen im Park Thalvie – deiner exklusiven Adresse für Business und Lifestyle am Zürichsee. In unserem einzigartigen Parkareal verbinden wir Business, Events und Gastronomie zu einem kreativen Arbeitsumfeld.*

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

*HR-Assistent\*in mit Kenntnissen in vorbereitender Buchhaltung und Office-Management (40–60%, Teilzeit)  
Präsenz an 4–5 Halbtagen pro Woche*

***Was dich bei uns erwartet:***

*In unserem innovativen Start-Up erwartet dich ein familiäres Umfeld, in dem du als zentrale Ansprechperson für HR, vorbereitende Buchhaltung und Office-Management entscheidend zur Weiterentwicklung von Thalvie beiträgst. Diese Position ist ideal für eine organisierte, detailverliebte Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit Menschen.*

***Deine Aufgaben:***

- *Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams bei der Personalverwaltung, Lohnbuchhaltung und vorbereitenden Buchhaltung*
- *Organisation und Verwaltung aller HR-relevanten Prozesse, von der Rekrutierung bis zur Personalbetreuung*
- *Personaladministration und selbstständige Betreuung der Lohnbuchhaltung*
- *Verantwortung für das Office-Management, Terminkoordination und allgemeine administrative Aufgaben*
- *Ansprechpartner\*in für interne und externe Anfragen*
- *Vorbereitung und Verarbeitung von Buchhaltungsunterlagen und Rechnungen*
- *Erarbeitung und Überwachung der Einhaltung von Unternehmensrichtlinien*
- *Unterstützung bei der Entwicklung der Unternehmenskultur*

***Dein Profil:***

- *Mehrjährige Erfahrung im HR-Bereich, inklusive Lohn- und vorbereitender Buchhaltung*
- *Strukturiert, zuverlässig und diskret – mit hoher Verantwortung im Umgang mit sensiblen Daten*
- *Freude an der Gestaltung eines positiven Arbeitsumfelds und am Kontakt mit Menschen*

- *Sehr gute EDV-Kenntnisse und vertraut im Umgang mit HR- und Buchhaltungssoftware*
- *Flexibilität für eine Teilzeitstelle (40–60 %), idealerweise mit Präsenz an den Vormittagen*

**Wir bieten dir:**

- *Ein motiviertes und unterstützendes Team sowie eine einmalige Arbeitsumgebung am Zürichsee*
- *Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen*
- *Faire Arbeitszeiten und Vergünstigungen in den Bereichen Kita, Coworking und Gesundheit innerhalb unserer Parkanlage*

*Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung (Bewerbungsbrief, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome) per E-Mail an: [kontakt@thalvie.ch](mailto:kontakt@thalvie.ch); Ansprechpartnerin: **Jasmina Wenger***