



« Toujours plus haut, toujours plus long, dans les endroits les plus inaccessibles »

Friderici Spécial SA est une entreprise familiale leader dans les transports exceptionnels nationaux et internationaux, du levage et de la manutention depuis 1880. Chaque année, nos 140 collaborateurs répondent aux besoins de centaines de clients avec une passion et un professionnalisme hors pair.

Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons :

Un-e Gestionnaire salaires et assurances sociales(60 – 70%)

Votre mission :

- Gestion complètes des salaires (préparation et traitement de l'ensemble des données variables
- Gestion des temps de travail
- Gestion comptable des assurances sociales (AVS, LPP, LAA, allocations familiales, chômage...etc.)
- Déclaration maladies et accidents
- Suivi de l'impôt à la source
- Gestion du courrier et du guichet
- Remplacement de la responsable RH pendant ses absences
- Archivage des documents du personnel
- Correction des soldes
- rédaction des cartes (anniversaires, naissances, mariages, décès)
- Mise à jour des attestations pour soumission
- Correspondances spécifiques aux assurances

Votre profil :

- Min. certificat d'assistante RH
- Expérience minimum de 5 ans à un poste similaire
- Adaptabilité, flexibilité, rigueur, esprit d'équipe
- Vous êtes dynamique, polyvalent et organisé
- Personne résidant en Suisse
- Vous êtes de langue maternelle française

Votre dossier de candidature :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae (CV)
- Certificats de travail
- Copie du brevet fédéral

Nous offrons :

- Travail intéressant et varié
- Travail au sein d'une équipe dynamique et agréable
- Formation continue

- Entrée en fonction : de suite ou à convenir
- Lieu de travail : 1131 Tolochenaz
- Taux d'activité : 60 – 70%

Visitez notre site : www.friderici.com

Merci d'envoyer votre dossier complet à candidature@friderici.com avec les documents demandés en pièces jointes.