

Die **Scobag Privatbank AG** ist eine traditionsreiche, in Familienbesitz befindliche Privatbank mit Sitz in Basel und bietet ein umfassendes Angebot rund um die finanziellen Bedürfnisse ihrer Kunden an.

Ab sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/-in Personaladministration (40-60 %)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zusatzvereinbarungen sowie Zeugnissen und Bescheinigungen
- Verantwortung für die vollständige Ein- und Austrittsadministration inkl. Meldungen an Ausgleichs- und Pensionskassen, Steuerbehörden und weitere Amtsstellen
- Dossierführung und Dokumentenmanagement (physisch und digital)
- Bearbeitung von Krankheits- und Unfallmeldungen (KTG/UVG)
- Mitwirkung bei Rekrutierungsprozessen sowie Koordination mit internen Stellen
- Stellvertretung im Payroll-Bereich
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung und der technischen Verwaltung der firmeneigenen Vorsorgelösung
- Betreuung zentraler HR-Prozesse wie Absenzenmanagement, Zeiterfassung und Ferienverwaltung

Sie erfüllen folgende Anforderungen:

- Ausbildung als Personalfachperson oder Sozialversicherungsfachperson
- Mehrjährige Erfahrung (mind. 5 Jahre) in der selbständigen Personaladministration
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Hohe Diskretion, exakte und strukturierte Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit
- Belastbar, flexibel und dienstleistungsorientiert – besonders in intensiveren Phasen
- Erfahrung mit Sage 50 ist von Vorteil

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, kollegialen Team
- Direkten Kunden- und Behördenkontakt
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Attraktive Anstellungsbedingungen und langfristige Perspektiven

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
(jobs@scobag.ch)

Scobag Privatbank AG
Personaladministration
Gartenstrasse 56, Postfach, 4010 Basel