



## **Studio Eberle und Nomadworks bilden gemeinsam ein starkes Netzwerk für die Events ihrer Kunden.**

Studio Eberle ist eine Event-Agentur, die seit Jahren erfolgreich Veranstaltungen in der Schweiz konzipiert, organisiert und umsetzt. Wir begleiten unsere Kunden von der ersten Idee bis zur finalen Umsetzung und sorgen dafür, dass Veranstaltungen in den Phasen Beratung, Konzept, Organisation und Produktion nicht nur kosteneffizient, sondern auch innerhalb der vorgegebenen Zeit und mit höchster Professionalität realisiert werden. Gemeinsam mit unseren Kunden definieren wir die Veranstaltungsziele und bringen diese mit Kreativität und Präzision auf den Punkt.

Nomadworks ist auf den Personalverleih spezialisiert. Das Unternehmen stellt erfahrene Montageteams für den Eventbereich temporär zur Verfügung, steht für eine flexible und kompetente Einsatzplanung und übernimmt ergänzend dazu auch das Payrolling für seine Kunden.

Zur Verstärkung unseres Teams der zwei Firmen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein:e

## **Leiter:in Personal und Buchhaltung und Geschäftsleitung Assistenz / Administration** (50 bis 80%)

### **Deine Verantwortungsbereich**

In dieser Position bist du bei Studio Eberle und Nomadworks mitverantwortlich für:

- Leitung des HR in den Bereichen Personaladministration, Lohnverarbeitung und Betreuung der Mitarbeitenden
- Selbstständige Führung der Lohnbuchhaltung, Lohnzahlungen und Spesen, Kreditoren/Debitoren sowie der Monatsabschlüsse
- Bewirtschaftung der Personaldaten
- Überarbeitung und Umsetzung der HR-Kernprozesse
- Beratung und Unterstützung der Mitarbeiter:innen in sämtlichen Personalfragen
- Optimierung von administrativen Abläufen (Beraten und Begleiten des Managements bei Organisationsentwicklungen, im Changemanagement und bei Teamentwicklungen)
- Administration von Versicherungen
- Assistenz der Geschäftsleitung / Unterstützung in der Administration
- Dispo (Kundenakquise, -betreuung, -beratung, Umsetzungen von Jobanforderungen des Kunden inklusive Teambildung)

Für Studio Eberle übernimmst du in dieser Position des Weiteren folgende Aufgaben:

- Koordination von Personalentwicklungsmassnahmen
- Analyse von HR-Kennzahlen und Begleitung bzw. Coaching der Führungskräfte bei deren Umsetzung
- Administrative Aufgaben gemäss der Teamanforderungen
- Unterstützung der Geschäftsleitung

**NOMADWORKS**



## Deine Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau EFZ mit einer Weiterbildung im Bereich Human Resources und Buchhaltung oder gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einem sich schnell entwickelnden Umfeld
- Gute Kenntnisse in Buchhaltung, Lohnbuchhaltung, Lohnzahlungen, Spesen und Abschluss
- Erfahrung in der Implementierung und Digitalisierung von HR-Prozessen, Personal- und Organisationsentwicklung
- Kommunikationsstarker und sicher auftretender Charakter mit einer hoher Dienstleistungsorientierung
- Hoher Eigenantrieb, Durchsetzungsvermögen und Mut, mit unkonventionellen Ideen neue Wege zu beschreiten
- Flexibel, belastbar mit einer zuverlässigen, pragmatischen und teamorientierten Arbeitsweise
- Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift (jede weitere Sprache von Vorteil)
- Freude und Fähigkeit zwischen strategischen und operativen Aufgaben zu wechseln
- Erfahrung im Event-Bereich auf Gross-Veranstaltungen und im Personalverleih von Vorteil
- Flair für Zahlen und feinfühlig im Umgang mit Menschen
- Gute Kenntnisse in folgenden Tools: Bexio, Staffcloud, Abacus MS-Office und weiteren digitalen Tools



## Wir bieten

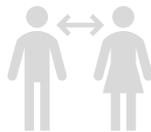


**NOMADWORKS**

Vielseitige berufliche Herausforderung mit spannenden Projekten und mit kollegialem Team  
Innovatives Unternehmen mit Arbeitsplatz in Zürich  
Vereinbarkeit von Beruf, Freizeit und Familie durch flexibles Arbeitszeitmodell und hybrides Arbeiten:  
Home-Office möglich gemäss Reglement  
Marktgerechtes Salär  
Mac Book Arbeitsgeräte



Pensionskasse mit  
Arbeitgeberbeteiligung von  
durchschnittlich 60% an  
Sparbeiträgen  
Überdurchschnittliche Leistungen  
bei Unfall



Vielfältige Karrieremöglichkeiten und  
Unterstützung bei externer  
Aus- und Weiterbildung  
Mitarbeiter- und Entwicklungsgespräche  
Mitarbeiteranlässe  
gemeinsame sportliche Aktivitäten und  
jährlich stattfindendes Team-Weekend



25 Ferientage  
Hochzeitsferien  
Unbezahlter Urlaub  
möglich nach Absprache  
Zahlreiche Freikarten von  
Event Partnern

Möchtest Du ein Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf deine Bewerbung an [admin@studioeberle.ch](mailto:admin@studioeberle.ch)!

**Studio Eberle GmbH / Nomadworks AG**

Michelstrasse 44 | 8049 Zürich | +41 44 512 15 40 | [admin@studioeberle.ch](mailto:admin@studioeberle.ch) | [www.studioeberle.ch](http://www.studioeberle.ch) | [www.nomadworks.ch](http://www.nomadworks.ch)