



Allocare AG ist ein unabhängiges Schweizer Software-Unternehmen mit 40 Mitarbeitern mit Sitz in Altishofen (LU) und in Zürich. Wir sind spezialisiert auf die Entwicklung und Implementierung von Software im **Asset & Wealth Management**. Unsere Microsoft-basierten Produkte **Allocare AMS** und **Allocare WEB** sind seit über 20 Jahren bei Banken, Pensionskassen, Fonds Managern und Vermögensverwaltern im In- und Ausland erfolgreich im Einsatz.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Altishofen** suchen wir eine(n) neue(n) Mitarbeiter(in) für die Stelle

HR & Buchhaltung (60–80%)

Wir bieten dir ein **breites und abwechslungsreiches Aufgabengebiet** in einem innovativen und modernen Arbeitsumfeld. Deine Tätigkeiten umfassen:

HR / Lohnadministration

- Selbstständige Abwicklung der monatlichen Lohnverarbeitung inkl. Jahresabschluss mit ELM
- Abwicklung der Sozialversicherungen sowie Betreuung der Zeiterfassung und Kontrolle der Absenzen
- Allgemeine Personaladministration
- Führung der HR- und Lohnadministration der Schwestergesellschaft

Buchhaltung

- Verarbeitung und Verbuchung von Kreditorenrechnungen sowie Bearbeitung des Zahlungsverkehrs
- Erfassung von Bank- und FIBU-Buchungen
- Unterstützung bei der Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnungen
- Unterstützung bei der Führung der Buchhaltung der Schwestergesellschaft

Administration

- Allgemeine administrative Aufgaben wie Telefon, Empfang, Bestellungen, Post usw.

Die Basis für deinen Erfolg ist eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in der Lohnadministration und Buchhaltung. Idealerweise verfügst du zudem über eine Weiterbildung im HR und/oder im Rechnungswesen. Du zeichnest dich durch eine selbstständige, exakte und zuverlässige Arbeitsweise aus, begegnest sensiblen Daten mit hoher Diskretion und einem ausgeprägten Verantwortungsbewusstsein. Teamfähigkeit, Flexibilität sowie gute Deutsch- und Englischkenntnisse runden dein Profil ab.

Suchst du eine **herausfordernde Aufgabe** mit viel Selbstständigkeit in einem motivierten Arbeitsteam mit einer erstklassigen Infrastruktur?

Wir freuen uns auf dich.

Sende deine Unterlagen an unsere HR-Verantwortliche Judith Meier (hr@allocare.com).



Flexible
Arbeitszeiten



Weiterbildungs-
Möglichkeiten



Verkehrsgünstiger
Standort



Attraktive
Pensionskasse

Allocare AG
Kantonsstrasse 3
CH-6246 Altishofen

ALLOCARE

info@allocare.com
www.allocare.com