Mitarbeiter:in Administration und GAV-Kontrollen 60 % - 80 %

Per Januar 2027 oder nach Vereinbarung suchen wir eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter für die Administration unseres GAV-Bereichs.

Wer wir sind
Die Aquilaw AG ist ein Rechtsberatungs- und Treuhandbüro in Zürich mit Schwerpunkt im kollektiven Arbeitsrecht. Im Auftrag Paritätischer Kommissionen führen wir Lohnbuchkontrollen durch und prüfen, ob Betriebe die Bestimmungen der Gesamtarbeitsverträge einhalten. Daneben beraten wir KMU, Start-ups, Vereine und NGOs in rechtlichen Fragen und Treuhandsachen.
Wir arbeiten nach hohen ethischen Standards und geben mit Spenden und freiwilligem Engagement etwas an die Gesellschaft zurück. In unserem Team arbeiten Menschen mit unterschiedlichen Pensen und Lebenssituationen. Deshalb gestalten wir Arbeitszeiten flexibel und nehmen Ideen aus dem Team ernst.

Deine Rolle
Bei dir laufen die administrativen Fäden unseres GAV-Bereichs zusammen. Du stehst in direktem Kontakt mit den Paritätischen Kommissionen: Ihre Kontrollaufträge gehen über deinen Tisch, du erfasst sie, bereitest die Unterlagen vor und klärst Rückfragen zum Stand der Kontrollen. Mit den Betrieben koordinierst du alles von der Anforderung der Lohnunterlagen bis zur Terminvereinbarung. Den Telefondienst im Haus deckst du weitgehend ab, unterstützt von Mitarbeitenden im studentischen Pensum. Für viele Betriebe und Kommissionen bist du damit die erste Ansprechperson der Aquilaw.

Du lernst bei uns die Lohnbuchkontrollen und weitere Elemente des Vollzugs des kollektiven Arbeitsrechts kennen. Wir führen dich schrittweise in die Kontrollen ein, und mit der Zeit bearbeitest du eigene Dossiers: Du gleichst erfasste Arbeitszeiten mit den Lohnabrechnungen ab, berechnest allfällige Lohnunterschreitungen und hältst die Ergebnisse im Kontrollbericht fest.
Von Vorteil bringst du Erfahrung in der Lohnbuchhaltung mit. In diesem Fall übernimmst du auch Lohnmandate für unsere Treuhandkundschaft.

Deine Aufgaben
- Entgegennahme, Erfassung und Verwaltung der Kontrollaufträge
- Laufender Austausch mit den Paritätischen Kommissionen
- Korrespondenz mit Betrieben und Kund:innen
- Telefondienst
- Vorbereitung und strukturierte Ablage der Kontrollunterlagen
- Mitarbeit bei Lohnbuchkontrollen nach der Einarbeitung, mit dem Ziel der selbstständigen Durchführung
- Führung von Lohnmandaten bei entsprechender Erfahrung
- Allgemeine Administration, Betreuung der Büroinfrastruktur sowie Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post

Dein Profil
- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung oder vergleichbare Ausbildung; Quer- und Wiedereinsteiger:innen sind willkommen
- Berufs- und Lebenserfahrung, die dir im Kontakt mit Betrieben und Kommissionen Sicherheit gibt
- Freude an genauer Arbeit mit Zahlen und Tabellen; auch bei umfangreichen Lohndaten behältst du den Überblick

- Organisationstalent: Du bleibst ruhig, wenn Telefon, Post und Aufträge gleichzeitig anfallen, und packst praktische Dinge im Büro selbst an
- Gute Excel-Kenntnisse oder die Bereitschaft, diese gezielt auszubauen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift und ein freundlicher, klarer Auftritt am Telefon und in Person
- Interesse am Arbeitsrecht und an der Arbeit mit Gesamtarbeitsverträgen
- Von Vorteil: Erfahrung in der Lohnbuchhaltung

Was wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten
- 6 Wochen Ferien ab dem 2. Anstellungsjahr
- Sorgfältige Einarbeitung in die Lohnbuchkontrollen und den GAV-Vollzug sowie die Möglichkeit, dich in der Lohnbuchhaltung weiterzuentwickeln
- Eine Tätigkeit mit gesellschaftlichem Bezug: Unsere Kontrollen sorgen dafür, dass die Mindestbedingungen der GAV tatsächlich eingehalten werden
- Ein offenes, kollegiales Team und helle Büroräume nahe der Haltestelle Römerhof
- Regelmässige Mittagessen im Team, Übernahme des Halbtaxabonnements und des jährlichen Veloservices

Für Auskünfte stehen dir Luca Maggi und Benjamin Weppler unter 044 261 11 77 gerne zur Verfügung. Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben elektronisch an b.weppler@aquilaw.ch.