

Die TRINAMO AG ist eine führende Sozialfirma im Kanton Aargau und engagiert sich im Bereich der Arbeitsintegration. An verschiedenen Standorten werden diverse Arbeitsbereiche sowie ein umfassendes Bildungs- und Beratungsangebot geführt.

Das Hauptziel ist die dauerhafte (Wieder-)Eingliederung in den ersten Arbeitsmarkt. Wir führen Projekte im Bereich der Arbeitsmarktlichen Massnahmen (AVIG), Massnahmen im Auftrag der IV-Stellen und im Auftrag der Gemeinden für Sozialhilfeempfangende durch und bieten geschützte Arbeitsplätze an.

Für unsere Personaladministration suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

## **Fachmitarbeiterin Personaladministration 50%**

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- Abrechnungen und Kontrollen in der Klienten-Lohnbuchhaltung
- Abrechnungen mit Zuweisern
- Stellvertretung der Gruppenleitung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Arbeitsanleitung für Programmteilnehmende

### **Wir erwarten:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung EFZ
- Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich der Lohnbuchhaltung (Abacus)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbständiges, eigenverantwortliches und teamorientiertes Arbeiten
- Bereitschaft und Flexibilität, Veränderungen fachlicher und organisatorischer Art anzuregen und mitzutragen

### **Wir bieten:**

- Geregelte Arbeitszeit innerhalb einer 5-Tage-Woche
- Lebhaftes Umfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gestaltungsfreiraum

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre komplette Bewerbung mit Foto an [info@trinamo.ch](mailto:info@trinamo.ch).

Frau Yvonne Hammer steht Ihnen für zusätzliche, telefonische Auskünfte gerne unter 062 834 51 51 zur Verfügung und freut sich, Sie kennenzulernen.

TRINAMO AG  
Sekretariat HR  
Wässermattstrasse 8  
5001 Aarau

[info@trinamo.ch](mailto:info@trinamo.ch)