



Muri bei Bern (www.muri-guemligen.ch): Die attraktive Agglomerationsgemeinde mit über 12'800 Einwohnerinnen und Einwohnern bietet dank optimaler Lage, ausgezeichneter Verkehrserschliessung, einem umfassenden Dienstleistungsangebot und einer hohen Lebensqualität ideale Voraussetzungen zum Wohnen und Arbeiten.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir für den HR-Bereich eine engagierte, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Assistenz HR-Verantwortliche, 50%

Stellenantritt

Per 1. Februar 2021 oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der HR-Verantwortlichen in den Prozessen der Personalpolitik/-entwicklung, Personalgewinnung, Personalbetreuung, Personalaustritt
- Punktuelle Unterstützung in Projekten, z.B. aktuell Totalrevision der Personalerlasse
- Administrative Unterstützung der HR-Verantwortlichen in der Rolle als Berufsbildnerin der kaufmännischen Lernenden

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, idealerweise Weiterbildung als Personalassistent/in oder Sachbearbeiter/in Personalwesen
- Mehrjährige Berufserfahrung, Erfahrung im Personalbereich ist zwingend erforderlich, idealerweise Kenntnisse einer öffentlichen Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint), Kenntnisse einer Geschäftsverwaltungssoftware und von Abacus sind ein zusätzliches Plus
- Selbständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Auch in hektischen Situationen behalten Sie die Ruhe und den Humor
- Flexibilität, Freude und Leistungsbereitschaft zeichnen Sie aus

Die Gemeinde Muri bei Bern bietet

- Abwechslungsreiche, spannende und selbständige Tätigkeit
- Motiviertes und unterstützendes Umfeld
- Professionell aufgestellte Verwaltung mit kurzen Entscheidungswegen
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit
- Attraktive Aus- und Weiterbildungskonditionen

Kontaktaufnahme

Weitere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne die HR-Verantwortliche Nadia Rindlisbacher, Tel. 031 950 54 30.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an hr@muri-quemligen.ch mit dem Vermerk "Assistenz HR".