

Sachbearbeiter:in Personalwesen

Per 1.1.2025 oder nach Vereinbarung



Stiftung allani

Kinderhospiz Bern
Riedbachstrasse 348
3020 Bern

spenden@allani.ch
www.allani.ch

Du möchtest mit deinem Fachwissen im Personalbereich einen sinnstiftenden Beitrag leisten? Wir suchen eine engagierte, kommunikative und herzliche Person, die unser Team in der wertvollen Arbeit unterstützt, schwerkranken Kindern und ihren Familien einen Ort der Entlastung und Geborgenheit zu bieten. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Fakten

- Organisationsbereich: Administration
- Arbeitsort: allani Kinderhospiz Bern, Homeoffice/mobiler Arbeitsplatz
- Pensum 50%

Ziele und Hauptaufgaben

Ziele

- Führung des Personalbereichs inkl. administrative Arbeiten
- Unterstützung der Führungskräfte in der Personalarbeit
- Ansprechperson intern und extern zu allen Anliegen aus dem Bereich Personal

Hauptaufgaben

- Mitarbeiterbezogenes **Vertrags- und Versicherungswesen**
- Payroll
- Personaladministration
- Fachverantwortung im Zeitmanagement-Tool
- **Verantwortung im Rekrutierungsprozess inkl. Lohnberechnungen**
- Lead im Eintritts- und Austrittsprozess
- Unterstützung bei **strategischen Entscheidungen** im Bereich Personal
- Verantwortung für sämtliche Personal-Reglemente (z.B. Spesenreglement, Weiterbildungsreglemente)
- Mitverantwortung im Bereich **Arbeits- und Gesundheitsschutz**
- Erstellen von Reports und Berichten aus dem Bereich Personal
- Unterstützung in der Eventorganisation

Bewerbungsunterlagen

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Diplome
- Weiterbildungsnachweise
- Arbeitszeugnisse

Anforderungen

Fachlich

- kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Personalwesen (z.B. Sachbearbeiter:in Personalwesen)
- Lohnwesen und finanzspezifische Personaladministration
- Erfahrung im Bereich Sozialversicherungen
- Arbeits- und Vertragsrecht
- mind. 5 Jahre Berufserfahrung und mind. 3 Jahre Erfahrung im Bereich Personal

Persönlich

- Diskretion, Verschwiegenheit und Loyalität
- Flexibilität im Umgang mit unterschiedlichen Themen, Situationen und Personen
- **Professioneller Umgang im Spannungsfeld** zwischen Unternehmens- und Mitarbeiterinteressen
- **Selbständiges, proaktives und zuverlässiges** Arbeiten
- Stilsichere Ausdrucksweise schriftlich und mündlich
- Sicher im Umgang mit den gängigen IT-Systemen
- Belastbar
- **Gute Menschenkenntnis**

Kontaktinformationen

Corinne Zurbriggen
+41 78 8301209
jobs@allani.ch