



Oeschberg der Lebensort, ehemals Dienstbotenheim, ist ein Wohnheim mit dem Charakter einer ländlichen Grossfamilie. Die Betriebsstruktur mit Selbstversorgungsanteilen ermöglicht den 39 Bewohner:innen sich in verschiedenen Betriebszweigen zu betätigen und einzubringen, unter anderem auch in der Küche. Die Bewohner:innen werden dabei von unseren Mitarbeitenden in ihren Fähigkeiten und Fertigkeiten unterstützt.

Gesucht per 01.02.2021 oder nach Vereinbarung

## Sachbearbeiter:in Personalwesen 80 – 100%

### Ihre Aufgaben:

- Von der Anstellung bis zur Kündigungsbestätigung: Sie wickeln das operative HR Tagesgeschäft ab
- Bearbeiten der Unfall- und Krankheitsfälle
- Mithilfe bei der Abwicklung der Lohnzahlung
- Erarbeitung und Optimierung von Reglementen / Richtlinien etc.
- Verantwortlich für den Empfangsdienst
- Erstellen von Schriftlichkeiten im Auftrag

### Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Personalassistentz **oder** gleichwertige Ausbildung **oder** kaufmännischer Abschluss mit Erfahrung Personalwesen
- Kunden- und Dienstleistungsorientiert
- Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- Stufengerechte und wertschätzende Kommunikation
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen

### Wir bieten:

- motiviertes Umfeld
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben mit Mitsprache
- angenehme, familienfreundliche Arbeitszeiten
- kleines, motiviertes Team

Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbung per Post oder per E-Mail an:

Oeschberg der Lebensort  
Bern-Zürichstrasse 7  
3425 Koppigen  
[Info@oeschberg-der-lebensort.ch](mailto:Info@oeschberg-der-lebensort.ch)

Für weitere Fragen steht Ihnen die Geschäftsführerin Nadja von Allmen [nadja.vonallmen@oeschberg-der-lebensort.ch](mailto:nadja.vonallmen@oeschberg-der-lebensort.ch) zur Verfügung. Direkt: 079 230 28 07  
[www.oeschberg-der-lebensort.ch](http://www.oeschberg-der-lebensort.ch)