

Als Non-Profit-Organisation bietet das Meliso Elternteilen mit ihren Kindern in herausfordernden Phasen des Lebens professionelle und zielgerichtete Unterstützung. Unsere Kernanliegen sind vertrauensvolle Eltern-Kind-Beziehungen und gestärkte Mütter und Väter. Denn beim Meliso fördern und ermutigen wir Eltern mit ihren Kindern, ihre Stärken zu entdecken und einzusetzen. Die flexiblen Wohn- und Betreuungsformen bieten Elternteilen und ihren Kindern einen sicheren Lebensraum.

Wir suchen per **01.Juli 2024** oder nach Vereinbarung ein/e

## Personalverantwortliche/r HR 40% - 60%

In dieser Funktion sind sie für das HR von etwa 75 Mitarbeitenden verantwortlich. Dies beinhaltet das Sozialversicherungsmanagement und die gesamte Personaladministration inkl. Lohnbuchhaltung. Sie koordinieren betriebliche Prozesse und stehen dem Geschäftsführer beratend zur Seite.

### Ihre Aufgaben

- Verantwortlich für die Administration innerhalb des gesamten Mitarbeitenden-Lifecycle (Verträge, Mutationen, Arbeitszeugnisse, Bestätigungen, allgemeine Korrespondenz etc.)
- Übergeordnet verantwortlich für die Lohnverarbeitung
- Weiterentwicklung, Optimierung und Dokumentation von Personalprozessen
- In dieser Funktion können Sie ebenfalls in HR-Projekten mitwirken und gestalten somit die Zukunft von Morgen mit
- Unterstützung aller Aufgaben in der HR-Administration
- Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden in sämtlichen Personalanliegen - von Rekrutierung bis Austritt

### Ihr Profil:

- Sie teilen unsere Werte: einander auf Augenhöhe achten, begegnen und behandeln, selbstwirksamer und ressourcenorientierter Umgang sowie ein eigenverantwortliches Miteinander mit offener Fehler- und Konfliktkultur
- Kaufmännische Grundausbildung sowie erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung im HR
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Vertiefte Kenntnisse des schweizerischen Arbeits- und Sozialversicherungsrechts
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Palette und Abacus von Vorteil, sowie generell IT-affin
- Hohe Sozialkompetenz und Verantwortungsbewusstsein
- Effiziente, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie unternehmerisches Denken und Handeln
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

### Wir bieten:

Eine sinnvolle Tätigkeit in einer innovativen, interdisziplinären und gezielt familienorientierten NPO. Die Abteilung zentrale Dienste wird intern neu ausgerichtet. Wir bieten Ihnen die Gelegenheit, den begonnenen Prozess mitzugestalten. Neben der Übernahme von Verantwortung mit abwechslungsreichen und anspruchsvollen Aufgaben bieten wir zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Ihr Arbeitsort befindet sich in Bern.

### Interessiert?

Fragen beantworten Ihnen gerne Roman Rech (Geschäftsführer) unter 031 552 24 24 (Durchwahl 4). Viele Infos finden Sie auch unter [www.meliso.ch](http://www.meliso.ch). Senden Sie Ihre komplette Bewerbung elektronisch bis am 10.06.2024 an [jobs@meliso.ch](mailto:jobs@meliso.ch).

**Wir freuen uns auf Ihr Dossier und darauf, Sie kennenzulernen!**