

Die Südkurve Job GmbH, eine Tochtergesellschaft der Stiftung Südkurve Lyss, ist eine junge, dynamische Sozialunternehmung mit Hauptsitz in Lyss und weiteren Standorten in Biel und Thun. In Zusammenarbeit mit den Sozialstellen und privaten Fachstellen engagiert sich die Südkurve im sozialen Bereich. Menschen in herausfordernden Situationen bekommen Hoffnung, erfahren Ermutigung und erleben kompetente Begleitung. Im Arbeitsprogramm Südkurve Job GmbH erhalten Menschen eine Tagesstruktur und werden näher an den ersten Arbeitsmarkt herangeführt.

Als Dienstleistungsabteilung Administration der Südkurve Lyss sind wir für sämtliche Prozesse im Finanz- und Personalwesen für die verschiedenen Bereiche der Südkurve und drei weitere Firmen auf Mandatsbasis verantwortlich. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Fachperson (m/w) Human Resources für den Bereich Administration (50 - 100%)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung im HR
- Von Vorteil Weiterbildung im Personalwesen
- Bereitschaft, sich in verschiedenen Arbeitsbereichen Kenntnisse anzueignen und Neues zu lernen
- Effizienter Umgang mit aktuellen IT-Hilfsmitteln, MS-Office und Kenntnisse der ERP Infoniqa ONE (ehemalig Sage Start) von Vorteil
- Exakte, selbständige und pflichtbewusste Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Eigeninitiative, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft und Flair, mit Menschen verschiedensten Hintergründen zusammenzuarbeiten
- Sehr gute mündliche, sowie schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und von Vorteil in Französisch
- Bereitschaft, sich in eine Organisation mit christlichen Werten zu investieren

Ihre Aufgaben:

- Führen der Personaladministration - von Eintritt bis Austritt
- Erstellen von Verträgen, Korrespondenzen, Zeugnissen etc.
- Erstellung und Kontrolle von Lohnabrechnungen
- Ansprechperson für Bereichsleitende in sämtlichen HR-Fragen
- Bearbeiten von Zeiterfassungen und Kontrolle der betrieblichen Absenzen
- Bearbeitung und Aktualisierung von Stammdaten
- Allgemeine administrative Arbeiten und Unterstützung der Buchhaltung

Unser Angebot:

- Verantwortungsvolle, vielseitige und sehr selbstständige Tätigkeit in einem multiprofessionellen und kooperativen Team
- Eine Unternehmung mit Vision und verschiedensten Tätigkeitsfeldern
- Bei längerfristigem Engagement die Möglichkeit Weiterbildungen zu besuchen
- Grosse Gestaltungsmöglichkeiten in der täglichen Arbeit

Bei Interesse nehmen Sie bitte mit Frau Rahel Reusser, Bereichsleitung Administration, Kontakt auf.
Ihre Koordinaten: rreusser@suedkurve-lyss.ch / 032 387 84 44.