

Seit mehr als 35 Jahren fahren die roten Fahrzeuge der Firma BETRADI auf den Strassen der Region Bern. Täglich gewähren 100 Mitarbeiter die höchstmögliche Reisesicherheit für unsere Kunden im Behinderten-, Patienten-, und Schultransport.



Für unsere Personalabteilung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen

Personalassistent (m/w) 50 - 80%

der die Verantwortung für Personalfragen übernimmt

Ihre Hauptaufgaben:

- Im Team stellen Sie die administrativen Personalprozesse sicher und erledigen das vielfältige Tagesgeschäft vom Eintritt bis zum Austritt
- Abwicklung der Personaladministration (Arbeitsverträge, Arbeitszeugnisse etc.)
- Unterstützung bei der monatlichen Lohnverarbeitung
- Mitarbeit im Sozialversicherungsmanagement (Krankheit, Unfall, etc.)
- Mithilfe bei der Rekrutierung neuer Mitarbeiter

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung und mehrjährige Berufserfahrung als Personalassistent/in
- Erfahrung im Bereich Lohnadministration und Arbeitsrecht/Vertragsrecht
- Erfahrung in der Personalrekrutierung
- Kenntnisse und Erfahrung im Zeitmanagement/Leistungserfassung
- Versierte Anwenderkenntnisse in MS Office (Word und Excel)

Was Sie erwartet:

- Vielseitige und verantwortungsvolle Herausforderung
- Motiviertes, dynamisches sowie kollegiales Team
- Möglichkeit, das eigene Potential auszuschöpfen
- Mitgestaltungsmöglichkeiten bei den Arbeitsprozessen

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Mail an uw@betradi.ch.
Bei Fragen steht Ihnen Urs Wüthrich unter 031 711 22 11 gerne zur Verfügung.