



Wir suchen für unsere **neu geschaffene Stelle** in der Präsidentialabteilung per **1. August 2023** oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Präsidiales und Human Resources 60%

Heimberg ist eine wachsende Gemeinde in der Region Thun mit 7'100 Einwohner/innen und 400 Unternehmen. Die Gemeindeverwaltung ist ein professioneller, kund/innenorientierter Dienstleistungsbetrieb, der rund 80 Mitarbeitende umfasst.

IHRE TÄTIGKEITEN

- Beraten, coachen und unterstützen der Führungspersonen und Mitarbeitenden in personellen Belangen
- Verschiedene HR-Aufgaben, wie Bewerbungsadministration, Arbeitszeitkontrolle, Anstellungsverträge, Arbeitszeugnisse, Personaldossiers, Vereinbarungen etc.
- Unterstützung beim betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Stellvertretung der Siegelungsverantwortlichen
- Verantwortlich für die zentrale Vertragsverwaltung
- Verwaltung des Fundbüros
- Bearbeitung von Listenauskünften
- Allgemeine Mitarbeit sowie Schalter- und Telefondienst in der Präsidentialabteilung

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung Personalassistent/in oder Erfahrung im Personalwesen
- Berufserfahrung, mit Vorteil in einer öffentlichen Verwaltung
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute Umgangsformen und freundliches Auftreten
- Verschwiegenheit

UNSER ANGEBOT

- Vielfältiges Arbeitsgebiet
- Selbstständige Tätigkeit
- Motiviertes Team und angenehmes Arbeitsklima
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **per E-Mail** an oliver.jaggi@heimberg.ch bis **12. Juni 2023**.

Telefonische Auskünfte erteilen gerne:

Oliver Jaggi, Gemeindeschreiber, 033 439 20 25 und

Andrea Erni Hänni, Personalchefin, 033 439 20 26

Die Vorstellungsgespräche finden am 16. Juni 2023 statt.



Gemeindeverwaltung
Präsidentialabteilung
Alpenstrasse 26
3627 Heimberg

Tel. 033 439 20 20
www.heimberg.ch