

Wir sind ein junger Betrieb mit einem neuen Pflegeverständnis, moderner Infrastruktur und erfrischendem Teamgeist. Unsere Bewohnenden erhalten eine individuelle Pflege und Betreuung im Alltag wird bei uns grossgeschrieben. Dank Komplettsanierung haben wir schöne Zimmer, grosszügige Begegnungs- und moderne Arbeitsräume. Dich erwarten eine hohe Wertschätzung, flexible Arbeitszeiten und eine positive Betriebskultur!

Das Administrationsteam freut sich ab sofort oder nach Vereinbarung auf eine kreative und vielseitige

HR-Assistentin 40-50%

Das sind deine Aufgaben

- Du unterstützt die HR-Leiterin in der Erstellung der korrekten und pünktlichen Lohnverarbeitung und der Jahresendarbeiten
- Du erstellst die Arbeits- und Lehrverträge
- Du erstellst Arbeitszeugnisse mit unserem Zeugnistool und weisst diese der Linie zu
- Du betreust Unfall-, Krankheits- sowie EO- und MSE-Fälle
- Du unterstützt das Administrationsteam am Empfang

Das bringst du mit

- Eine Grundausbildung im Kaufmännischen Bereich sowie eine Weiterbildung zur Personalassistentin oder eine gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Rolle
- Eine hohe Dienstleistungsbereitschaft und Verständnis für unsere Mitarbeitenden und Bewohnenden
- Eine selbständige und absolut zuverlässige Arbeitsweise

Das kannst du von uns erwarten

- Ein motiviertes Team, das dich schätzt und anerkennt
- Gute ÖV-Verbindungen und gratis Parkplätze
- Moderne und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Humor, Professionalität und Leidenschaft

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Yvonne Liechti, Leiterin Administration, y.liechti@aareresidenz.ch

oder per Post an

Aareresidenz

Betreuung und Pflege Region Büren

z.H. Yvonne Liechti

Lindenweg 15

3294 Büren a. A.