



# Stellenbeschreibung

HR Administration / Projekte 60-80%

**Wir suchen per Februar 2023 oder nach Vereinbarung eine/n HR Assistenten/in zur Unterstützung unseres rund 20 köpfigen Teams. Es erwarten Sie vielseitige und spannende Aufgaben und ein junges und dynamisches Team, welches Sie in Ihrem Arbeitsalltag begleitet.**

## **Stelle**

HR Administration / Projekte 60-80%

## **Arbeitgeber**

Regionalverband See - Tourismus- und Wirtschaftsförderung im Seebezirk

## **Arbeitsort**

Murten

## **Wann**

Per 1. Februar 2023 oder nach Vereinbarung

## **Kontaktperson**

Stephane Moret - 026 670 51 12  
Geschäftsleiter Region Murtensee

**Bewerbung bis 23. Dezember 2022 an folgende Emailadresse**  
jobs@regionmurtensee.ch oder auf dem Postweg



**Region Murtensee / Région Lac de Morat**

Hauptgasse 27, 3280 Murten

T +41 26 670 51 12 | info@regionmurtensee.ch | regionmurtensee.ch

## Aufgaben

### HR Administration

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Personalleiters
- Verantwortung für die gesamte Personaladministration von rund 20 Mitarbeitenden, vom Eintritt bis zum Austritt
- Abwicklung von Unfall- und Krankheitsmeldungen, Anträge Ausgleichs- und Pensionskasse
- Erstellen von Arbeitszeugnissen und Verträgen
- Unterstützung im Rekrutierungsprozess (Stellenausschreibung und Vorselektion von Bewerbungen)
- Lohnadministration
- Überwachung der Zeiterfassung
- Verantwortung der Büro-Ordnung u. Organisation, Materialbestellung, Mobiliar, Organisation Reinigung Büro
- Lehrlingsverantwortliche: Sie definieren die Lernziele, begleiten, unterstützen und fördern die Lernenden in der praktischen Arbeit und beurteilen die Lernergebnisse

### Projekte - Administrative Unterstützung

- Unterstützung bei der Organisation des slowUp Murtensees
- Administrative Unterstützung von diversen Projekten im Wirtschafts- und Tourismusbereich

### Sekretariat und Empfang der Gäste

- Diverse Sekretariatsarbeiten
- Beratung der Gäste am Schalter, telefonisch und per E-Mail.

## Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung mit idealerweise einer Weiterbildung im Bereich Personalwesen, oder als Personalassistent/in
- Sie sind eine flexible, teamfähige und zuverlässige Persönlichkeit mit positiver Lebens- und Arbeitseinstellung
- Sie sind proaktiv und stehen Neuem aufgeschlossen gegenüber
- Selbständiges Arbeiten bereitet Ihnen keine Mühe
- Sie beherrschen Deutsch und Französisch in Wort und Schrift und haben ein Flair fürs Schreiben, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sie sind am touristischen Angebot der Region Murtensee interessiert
- Sie verfügen über sehr gute EDV Kenntnisse

## Wir bieten

- Wir bieten ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Einblick in das touristische bunte Treiben der Region Murtensee. Eine sorgfältige Einarbeitung, zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie ein Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur, unmittelbar im Herzen des Städtchens Murten, runden unser Angebot ab.

Neugierig? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive Motivationsschreiben.