



Stellenbescrieb

MitarbeiterIn Admin., HR, und Empfang 60-100%

Zur Ergänzung unseres rund 20-köpfigen Teams suchen wir per Januar 2026 oder nach Vereinbarung eine/n motivierte/n Mitarbeiter/in HR, Administration und Empfang. Freuen Sie sich auf ein vielseitiges Tätigkeitsfeld, spannende Aufgaben und ein aufgeschlossenes Team, das Sie in Ihrer neuen Rolle begleitet und unterstützt.

Stelle

MitarbeiterIn Administration, HR, und Empfang 60-100%

Arbeitgeber

Murten Tourismus

Arbeitsort

Murten (Home-office teilweise möglich)

Wann

Per 1. Januar 2026 oder nach Vereinbarung

Kontaktperson

Stephane Moret - 079 280 01 80
Geschäftsleiter Region Murtensee

Bewerbung bis 20. November 2025 an folgende Emailadresse

jobs@regionmurtensee.ch (auf deutsch oder französisch)



Region Murtensee / Région Lac de Morat

Hauptgasse 27, 3280 Murten

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

Aufgaben

Bereich Empfang & Gästebetreuung (30%)

- Leitung und Einsatzplanung des Empfangsteams (8 Personen)
- Sicherstellung einer hohen Servicequalität und professionellen Gästeinformation
- Verantwortung für Verkauf und Beratung zu Angeboten, Tickets und Merchandising
- Pflege und Gestaltung des Empfangsbereichs, der Vitrinen und Dekoration
- Organisation der Broschürenlogistik und Plakatierung in der Region
- Durchführung von Schulungen im Bereich Gästebetreuung
- Betreuung und Begleitung einer lernenden Person (1. Lehrjahr)
- Beratung von Gästen am Schalter, telefonisch und per E-Mail

Wochenenddienst (max. 1× pro Monat, April–Oktober)

Bereich HR-Management (40%)

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung im Personalwesen
- Verantwortung für Lernende: Definition der Lernziele, Begleitung, Beurteilung und Förderung
- Sicherstellung des Wohlbefindens der Mitarbeitenden sowie einer positiven Arbeitsumgebung
- Planung und Koordination des Onboardings neuer Mitarbeitender
- Unterstützung bei der Planung und Organisation interner Weiterbildungen
- Erstellung und Pflege von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Personalunterlagen
- Mitwirkung im Rekrutierungsprozess (Stellenausschreibungen, Vorselektion, Koordination von Gesprächen)
- Überwachung von Zeiterfassung, Ferienverwaltung und Mutationen
- Verantwortung für Ordnung, Infrastruktur und Material im Büro (inkl. Reinigung und Mobiliar)
- Sicherstellung der Einhaltung von Datenschutz- und Personalrichtlinien

Bereich Mitgliederverwaltung (10%)

- Pflege und Aktualisierung der Mitgliederdatenbank
- Verwaltung von Ein- und Austritten sowie der Mitgliederbeiträge
- Unterstützung bei Mitgliederanlässen und Kommunikation mit Mitgliedern

Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Personalwesen oder Finanz- und Rechnungswesen
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion von Vorteil
- Flexible, teamfähige und zuverlässige Persönlichkeit mit positiver Lebens- und Arbeitseinstellung
- Proaktive, dienstleistungsorientierte Arbeitsweise und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben
- Selbstständiges, verantwortungsbewusstes Arbeiten fällt Ihnen leicht
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift; Flair für klare, ansprechende Kommunikation
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Palette, idealerweise Erfahrung mit gängigen HR-/CRM-Systemen
- Interesse am touristischen Angebot der Region Murtensee

Wir bieten

- Ein vielseitiges und spannendes Aufgabengebiet mit Einblick in die touristische Vielfalt der Region Murtensee
- Ein aufgeschlossenes, motiviertes Team und ein inspirierendes Arbeitsumfeld
- Moderne Arbeitsinfrastruktur im Herzen des Städtchens Murten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und sorgfältige Einarbeitung
- Gestaltungsspielraum für eigene Ideen und Verbesserungen

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