



Wir suchen für die **Abteilung Präsidiales** per **1. Januar 2025** oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Präsidiales und Human Resources 60%

Heimberg ist eine fortschrittliche, eigenständige und wachsende Agglomerationsgemeinde in der Region Thun mit 7'100 Einwohner/innen und 400 Unternehmen. Die Gemeindeverwaltung ist ein professioneller, kund/innenorientierter Dienstleistungsbetrieb.

DEINE TÄTIGKEITEN

- Allgemeine Mitarbeit sowie Schalter- und Telefondienst in der Präsidialabteilung, Einwohner- und Fremdenkontrolle (innosolv)
- Stellvertretung der Siegelungsverantwortlichen
- Verantwortlich für die zentrale Vertragsverwaltung (CMI)
- Bearbeitung von Listenauskünften
- Verwaltung des Fundbüros
- Administration diverser HR-Aufgaben (Bewerbungsadministration, Arbeitszeitkontrolle (presento), Anstellungsverträge, Arbeitszeugnisse, Personaldossiers, Vereinbarungen etc.)
- Unterstützung beim betrieblichen Gesundheitsmanagement

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung, mit Vorteil in einer öffentlichen Verwaltung und/oder in der Personaladministration (ohne Lohn- und Versicherungswesen)
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute Umgangsformen und freundliches Auftreten
- Verschwiegenheit

UNSER ANGEBOT

- Vielfältiges Arbeitsgebiet
- Selbstständige Tätigkeit
- Motiviertes Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per **E-Mail** an sabine.barlafante@heimberg.ch bis **20. Oktober 2024**.

Telefonische Auskünfte erteilen gerne:

Oliver Jaggi, Gemeindeschreiber, 033 439 20 25 und

Andrea Erni Hänni, Personalchefin, 033 439 20 26

Die Vorstellungsgespräche finden am 24. und 28. Oktober statt.



Gemeindeverwaltung
Präsidiales
Alpenstrasse 26
3627 Heimberg

Tel. 033 439 20 20
www.heimberg.ch