



Das Generalsekretariat der Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Bern ist verantwortlich für die Administration der Landeskirche und ihrer Organe. Ein wichtiger Teil dieser Aufgaben umfasst die Personaladministration für rund 150 Mitarbeitende und die Finanzverwaltung.

Infolge Pensionierung unserer Mitarbeiterin suchen wir **per 1. April 2023 oder nach Vereinbarung** eine aufgeschlossene und engagierte Person mit kaufmännischen Flair als

## **Sachbearbeiter\*in Personal / Personalassistent\*in 40-50%**

### **Hier ein Ausschnitt Ihrer verantwortungsvollen Aufgaben**

- Personaladministration von A – Z (von der Absenzen- bis zur Zeiterfassungskontrolle)
- Lohnlauf der Stundenlöhner, Stellvertretungen, Teilzeit- und Vollzeitmitarbeitenden
- Weiterverrechnung von Lohnkosten an Kirchgemeinden
- Bearbeitung des Mail-Accounts Personal
- Enge Zusammenarbeit mit den Sozialversicherungen, Versicherungen und Quellensteuer
- Kontakte mit den Kirchgemeinden des Kantons Bern
- Stellvertretung der Leiterin Personal + Finanzen im Bereich Personal

All diese Arbeiten werden natürlich im Team verteilt und erledigt. Sie werden somit nicht alleine gelassen. Zudem wird eine gute Einführung sichergestellt.

### **Was brauchen Sie, um diese Stelle souverän zu meistern?**

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung EFZ und haben vorzugsweise Erfahrung im Personalwesen, am besten gepaart mit einer Weiterbildung im HR als Personalassistent\*in. Mit Ihrer exakten, gewissenhaften und zuverlässigen Arbeitsweise entlasten Sie das Team. Das Arbeiten mit den MS-Office-Programmen ist für Sie keine Herausforderung und Sie haben keine Berührungängste neue Tools kennenzulernen. Sie beherrschen Deutsch oder Französisch stilicher in Wort und Schrift; jede weitere Sprache ist von Vorteil. Mit Ihrem Dienstleistungsgedanken erledigen Sie die täglichen Aufgaben mit Freude und bewahren den Überblick in hektischen Zeiten.

### **Darauf können Sie sich freuen**

Ein kleines, motiviertes und dynamisches Team wartet auf Sie. Eine vielseitige, interessante und selbständige Arbeit erwartet Sie. Eine moderne Infrastruktur und ein freier Arbeitsplatz nahe dem Bahnhof wollen genutzt werden. Flache Strukturen bei einer fortschrittlichen Arbeitgeberin mit attraktiven Sozialleistungen und flexiblen Arbeitsformen stehen bereit.

### **Arbeitsort**

Bern, Zähringerstrasse

Sind Sie diese vertrauensvolle und diskrete Persönlichkeit? Dann erwarten wir gerne Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen bis 15. Februar 2023.

Anna Lamelza, Leiterin Personal + Finanzen, [anna.lamelza@kathbern.ch](mailto:anna.lamelza@kathbern.ch), 031 533 54 51