

Menschen mit einer körperlichen, geistigen oder psychischen Beeinträchtigung finden bei der Bergquelle ein Zuhause und einen Arbeitsplatz.

Zur Unterstützung des administrativen Bereichs suchen wir per 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung eine

Fachperson Administration und Assistenz HR (m/w/d)

Pensum 40 %

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie erledigen allgemeine administrative Aufgaben und arbeiten eng mit der externen HR-Mandatsstelle zusammen. Zudem unterstützen sie den Bereichsleiter Finanzen im Fundraising und in der Klientenfakturation.

Ihr Profil:

- Wir wenden uns an eine verantwortungsbewusste, zuverlässige und engagierte Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Grundausbildung und Erfahrung im HR-Bereich oder Rechnungswesen. Stilsichere Deutschkenntnisse sowie ein versierter Umgang mit den gängigen Microsoft 365 Programmen setzen wir voraus.

Wir bieten:

- spannende Aufgaben in einem fortschrittlichen Arbeitsumfeld sowie Anstellungsbedingungen nach kantonalen Richtlinien.

Auf ihre Bewerbung an info@bergquelle.ch oder auch per Post freuen wir uns:

Bergquelle, Postfach 251, 3770 Zweisimmen

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne:

Bruno von Burg, Bereichsleiter Finanzen und Administration

E-Mail: bruno.vonburg@bergquelle.ch

Telefon direkt: 033 439 03 43

Bergquelle, Karl Haueter-Strasse 2, 3770 Zweisimmen