



Dürfen wir uns auf Sie freuen, als unsere/n neue/n

HR Sachbearbeiter/in öffentliche Verwaltung (70%)

Die Einwohnergemeinde Münchenbuchsee ist mit über 10'000 Einwohnern eine attraktive und lebenswerte Gemeinde vor den Toren der Bundeshauptstadt. Die Bedeutung als Wohn- und Wirtschaftsstandort, die gute Verkehrserschliessung, die hohe Lebensqualität sowie der Dorfcharakter machen diesen Ort einmalig.

Ihre Aufgaben inkl. HR Administration

- Selbständige Rekrutierung und -betreuung für einen Teilbereich der Verwaltung
- Unterstützung der Leiterin HR Bereich in den Prozessen Gewinnung, Betreuung, Beurteilung, Entwicklung und Trennung (exkl. Lohn-/Sozialversicherungswesen)
- Beratung unserer Führungskräfte in administrativen, führungstechnischen und rechtlichen HR Angelegenheiten
- Mitarbeit in spannenden HR Projekten (BGM, Personalerlasse / -entwicklung)
- Erstellung von Verträgen/Vereinbarung, Zeugnissen, Bewirtschaftung Personaldossiers
- Betreuung der Zeiterfassungssoftware Abacus (inkl. MyAbacus und AbaClik)
- Organisation von Anlässen

Ihre Qualifikationen

- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im HR (wie Zeiterfassung, Administration, Rekrutierung) und eine Weiterbildung als HR Fachmann / HR Fachfrau mit eidg. Fachausweis
- Sie bringen einen frischen Wind und eine hohe Eigenverantwortung mit
- Eine genaue und sorgfältige Arbeitsweise zeichnet sie aus
- Sie besitzen eine «Hands-On» Mentalität und packen gerne mit an
- Sehr gute, stilsichere Deutschkenntnisse. *Fremdsprachenkenntnisse werden in dieser Funktion nicht benötigt*
- Gute Anwenderkenntnisse MS Office. Kenntnisse Abacus Zeiterfassung sind von Vorteil.

Wir haben Ihnen **einiges zu bieten**: Gute Anstellungsbedingungen wie beispielsweise Jahresarbeitszeit, öffentlich-rechtliche Anstellung, Freiraum für selbständiges Arbeiten, moderne Arbeitseinrichtung in Zweiplatzbüro, ein aufgestelltes Team und eine sorgfältige Einarbeitung.

Frau Sylvia Hostettler beantwortet Ihnen allfällige Fragen unter +41 31 868 81 86 und sichert Ihnen Professionalität und Diskretion zu.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format senden Sie bitte an **personal@muenchenbuchsee.ch**. **Ihre Unterlagen stehen noch nicht bereit?** Schreiben Sie uns an dieselbe Adresse eine Mail mit Kurzangaben zu Ihrer Person. Gerne nehmen wir mit Ihnen Kontakt auf.

