



Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld



Flexible Arbeitszeiten



Interdisziplinäre Zusammenarbeit

BelleVie Suisse AG ist die Tochterunternehmung verschiedener öffentlicher Spitex-Organisationen. Das Angebot reicht von Hauswirtschaftsleistungen über Begleitung und Betreuung von Menschen bis hin zu Beauty Care, welche von unsere Pool-Mitarbeitenden zu Hause bei den Kunden erbringen.

Möchtest du Teil unseres BelleVie-Teams werden und uns per 1. Juni 2024 oder nach Vereinbarung ergänzen?

HRM-Sachbearbeitung (60%)

Das sind deine Aufgaben

- Mitwirkung im Rekrutierungsprozess der Pool-MA
- Zuständig für den Ein-/ Austrittsprozess
- Führung der Austrittsgespräche
- Erstellung von Zwischen- & Arbeitszeugnissen
- Erstellung Weiterbildungsvereinbarungen
- Anmeldung Sozialversicherungen
- Anmeldung und Bearbeitung der Krankheits- und Unfallmeldungen
- Mithilfe bei der Betreuung des Abwesenheitsmanagements
- Erstellen von ALV und IV Voranmeldungsformulare
- Beschaffung und Bewirtschaftung Berufsbekleidung
- Administrative Unterstützung der HRM-Teamleitung

Deine Pluspunkte

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung mit einer Weiterbildung im Personalwesen (Personalassistentin oder HR-Sachbearbeitung)
- Du verfügst über mehrere Jahre Berufserfahrung im Personalwesen
- Du besitzt stilsichere Deutschkenntnisse und kannst dich fließend in Französisch ausdrücken (mind. B2 Niveau)
- Du interessierst dich für Digitalisierung und die Gesundheitsbranche

Du findest bei uns

- Eine Organisationskultur, wo Teamgeist, Eigenverantwortung und Mitgestaltung elementare Bausteine sind
- Möglichkeit für Homeoffice
- Fringe Benefits, fixer Arbeitsplatz, ÖV-Anschluss sowie Parkmöglichkeiten stehen zur Verfügung

Für Fragen steht dir Deborah Nussberger, HR-Verantwortliche, unter 031 537 07 00 gerne zur Verfügung.

Wir sind gespannt auf dich und freuen uns auf deine vollständige Bewerbung per Mail mit Foto an: hr@bellevie.ch

www.bellevie.ch