

Innovativer und erfolgreicher Internet-Service-Provider
mit Sitz im Berner Mittelland sucht zur Verstärkung des Teams eine/n

HR & EXECUTIVE ASSISTANT

80-100 % (w/m/d) am Standort Fraubrunnen per sofort oder nach Vereinbarung.

DEIN AUFGABENGEBIET

Du suchst eine verantwortungsvolle Rolle im HR und an der Seite der Geschäftsleitung? Bei der Multimedia Networks AG und Webland AG, Teil der international tätigen Miss Group, unterstützt du das lokale Management in allen HR und Assistenz-Themen. Als zentrale Schnittstelle arbeitest du eng mit der Global HR-Managerin in London sowie dem internationalen Finance/HR-Team zusammen und verbindest lokale Anforderungen mit globalen Strukturen.

DEINE HAUPTAUFGABEN IM BEREICH HR

- Du übernimmst die komplette Personaladministration vom Vertrag über Zeugnisse bis zum Austritt.
- Du pflegst und administrierst unser HRIS-System Personio und Gruppensystem ZOHO-People und sorgst für einen klaren Datenbestand.
- Du erstellst Inserate und rekrutierst neue Mitarbeitende, führst Vorstellungsgespräche und gestaltest das Onboarding.
- Du verantwortest und organisierst Weiterbildungen und unterstützt Führungskräfte bei der Personalentwicklung.
- Du bist Ansprechperson für arbeitsrechtliche Fragen, Krankheitsfälle und Ansprechpartner für Sozialversicherungsthemen.
- Du übernimmst die monatlichen Lohnabrechnungen inkl. aller Jahresmeldungen und Lohnbescheinigungsausstellung.
- Du erstellst HR-Reports, Personalstatistiken, hilfst bei der Budgeterstellung mit und unterstützt bei der Organisationsentwicklung.
- Du bringst Dich aktiv in kulturelle Themen, Gesundheitsförderung und interne Kommunikation ein, u.v.m.

DEINE HAUPTAUFGABEN IM BEREICH ASSISTENZ

- Du koordinierst Termine und Sitzungen, bereitest Unterlagen und Präsentationen professionell auf und führst Protokolle.
- Du begleitest Projekte, übernimmst selbstständig Teilprojekte und sorgst für reibungslose Abläufe
- Du übernimmst administrative Aufgaben, Korrespondenz sowie Informationsmanagement.
- Du bist für das Bestellwesen und die Organisation von Teamevents verantwortlich, u.v.m.

UNSERE GEWÜNSCHTEN ANFORDERUNGEN AN DICH

Für diese vielseitige Position suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Eigeninitiative, klarem Kommunikationsstil und lösungsorientierter Arbeitsweise. Du behältst auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick, arbeitest gern im Team und entwickelst dich fachlich wie persönlich kontinuierlich weiter. Vertrauenswürdigkeit, Offenheit und ein respektvoller Umgang sind für dich selbstverständlich.

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Weiterbildung im HR, z. B. HR-Assistent/in oder Sachbearbeitung Personal
- 2-3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion im HR-Umfeld, idealerweise mit Assistenzfunktion.
- Eine verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ein gutes Gespür für Vertraulichkeit.
- Freude an zwischenmenschlichem Austausch, Organisation und der Arbeit im Team
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch, schriftlich wie mündlich.
- Versiert im Umgang mit Office 365 und vertraut mit der digitalen Zusammenarbeit über Microsoft Teams

Von Vorteil:

- Du kennst HRIS-Tools wie Personio, ZOHO-People oder Abacus oder arbeitest Dich rasch ein
- Gute Kenntnisse von Infoniqa ONE 50 (Lohnbuchhaltungssoftware)
- Erfahrung in einem internationalen oder matrixorganisierten Umfeld ist ein Plus

UNSER ANGEBOT AN DICH

Wir bieten dir eine interessante Tätigkeit mit einer wichtigen Rolle in der stetig wachsenden IT-Branche und einem gesunden Unternehmen. Es erwartet dich ein junges und dynamisches Team sowie eine top moderne Infrastruktur.

Weitere Vorteile



Gratis Getränke
& Snacks



5 Wochen
Ferien



Möglichkeit für 200 Tage
Remote-Work

- Wir bieten dir eine moderne Arbeitsumgebung mit Raum für persönliche und fachliche Weiterentwicklung.
- Dich erwarten flexible Arbeitszeiten sowie zusätzliche Sozialleistungen.
- Ab dem zweiten Jahr bekommst du an deinem Geburtstag frei und einen zusätzlichen Tag bei sechs Monaten ohne Krankheitsausfall.

Haben wir dein Interesse geweckt und bist du bereit diese neue spannende Herausforderung anzunehmen?

Dann freuen wir uns auf deine **kompletten Bewerbungsunterlagen** mit **Gehaltsvorstellung** und **frühestmöglichem Eintrittsbeginn**. Sende diese an Frau S. Damm: bewerbungen@hoststar.ch. **Bewerbungsannahmeschluss** ist der **24.06.2025**.

Unterlagen von Personalagenturen können im Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden!