

Sachbearbeiter/in HR & Zentrale Dienste 100% (w/m/d)

Wer wir sind

Ramseyer und Dilger ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen aus der Region Bern im Bereich Sanitär-, Heizungs-, Spengler- und Dachtechnik. Wir beschäftigen über 100 Mitarbeitende, darunter rund 20 Lernende in 8 Berufen. Seit der Gründung 1894 gilt bei Ramseyer und Dilger der Grundsatz: «Nur wer seine Arbeit liebt, macht sie auch gut.» Deshalb engagieren wir uns für motivierte Mitarbeitende und eine starke Bildung.
Mir rocke das. Zäme.

Deine Aufgaben

Der Schwerpunkt dieser vielseitigen Funktion liegt in der HR-Administration und der Mitbetreuung unserer Telefonzentrale. Du übernimmst abwechslungsreiche administrative Aufgaben, arbeitest eng mit der Bereichsleiterin Dienste zusammen und hilfst mit, unsere HR-Prozesse und Strukturen kontinuierlich weiterzuentwickeln. Je nach Interesse und Eignung besteht die Möglichkeit, auch Aufgaben in der Buchhaltung zu übernehmen.

HR (ca. 70 - 80 %)

- Administrative Unterstützung im gesamten HR-Lifecycle – vom Eintritt bis zum Austritt
- Administrative Unterstützung im Rekrutierungsprozess
- Mitarbeit beim Aufbau und der Organisation eines zentralisierten Lehrlingswesens
- Organisation und Koordination von Aus- und Weiterbildungen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Dokumentation von HR-Prozessen

Telefonzentrale & Administration (ca. 20 - 30 %)

- Mitbetreuung der Telefonzentrale am Standort Rodtmattstrasse inklusive fester Einsätze am Freitag sowie Ferienvertretung der Haupttelefonistin
- Entgegennahme, Erfassung und Weiterleitung von Serviceaufträgen
- Unterstützung bei Submissionen und allgemeinen administrativen Arbeiten

Entwicklungsmöglichkeiten:

Je nach Interesse und Eignung kannst Du Dein Aufgabengebiet erweitern und zusätzliche Verantwortung übernehmen – beispielsweise in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung oder weiteren buchhalterischen Aufgaben.

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ sowie einige Jahre Berufserfahrung
- Erfahrung im Personalwesen oder Freude und Interesse, sich in diesem Bereich weiterzuentwickeln
- Gute MS-Office-Kenntnisse; Erfahrung mit Abacus oder einem vergleichbaren ERP-System von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Diskrete, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit
- Du denkst mit, packst gerne an und unterstütz dort, wo Deine Hilfe gefragt ist

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum
- Die Möglichkeit, unsere HR-Administration und Prozesse aktiv mitzugestalten.
- Ein familiäres KMU-Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Anstellungsbedingungen sowie ein motiviertes und kollegiales Team
- Eine langfristige Perspektive in einem erfolgreichen Unternehmen der Baubranche

Interessiert? Dann sende Dein vollständiges Bewerbungsossier inkl. Lohnvorstellung an hr@ramseyer-dilger.ch.

Für Rückfragen steht Dir unsere Leiterin Finanzen, HR & Administration, Frau Sandra Käser unter 031 330 22 08 gerne zur Verfügung.