



Für unsere Geschäftsstelle suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in HR & Administration 40-60%

per sofort oder nach Vereinbarung

Aufgaben

- Betreuung der Telefonzentrale und des Kundenempfangs
- HR-Arbeiten (Stufe Sachbearbeiter)
- Daten- und Adressverwaltung im CRM-Tool
- Organisation und Verwaltung der Sitzungsräume

Profil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung in vergleichbaren Funktionen
- Grundkenntnisse im Bereich HR
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Erfahrungen mit Abacus von Vorteil
- Motivierte, selbständige und teamfähige Persönlichkeit
- Effiziente und exakte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Arbeiten in einem Familienunternehmen
- Breit abgestütztes Unternehmen in stetigem Wachstum, mit mehreren Apotheken, Home-Care, Medelivery und einem Blisterzentrum
- Attraktive Anstellungsbedingungen wie 5 Wochen Ferien, fortschrittliche Sozialleistungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

Standort

Bern - Bümpliz

Ansprechpartner

Melanie Schüpbach
Leiterin Finanzen, HR & Administration
Tel. 031/990 55 00

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

hr@drgurtner.ch

www.drgurtner.ch

Ihr Partner in Gesundheitsfragen- seit 1913