

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

## Mitarbeiter/-in Team Personalwesen, 50 - 60 %

### Unser Unternehmen

Wir sind eine zielgerichtete, anerkannte und inhabergeführte Privatschulgruppe. In familiärer Atmosphäre bieten wir ein durchgängiges und praxisorientiertes Bildungsangebot. Von der Kita, dem Kindergarten über die Primar-, Sekundar- und Handelsschule, den Maturitäts- und Sportschulen bis zur Weiterbildung, und weiter zur Privaten Hochschule Wirtschaft PHW Bern ist die Feusi die führende Bildungsanbieterin in der Deutschschweiz.

### Deine Hauptaufgaben

- Mithilfe bei der monatlichen Lohnverarbeitung
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Drehscheibe von Ein- und Austrittsformalitäten
- Beratung unserer Mitarbeitenden in personalrechtlichen und versicherungstechnischen Belangen
- Bearbeitung von Kranken- und Unfalltaggeldern
- Kontakt mit Sozialversicherungen i.Z. mit Kinderzulagen, Mutterschafts- und EO-Taggeldern
- Formular- und Statistikwesen
- Tagesgeschäft

### Dein Profil

- Kaufmännische Grundbildung oder ähnlich mit mehrjähriger Berufserfahrung im Personalwesen
- Abacus Kenntnisse von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch und versierter Umgang mit allen Office-Programmen
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsorientierte und kommunikative Persönlichkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion, Loyalität sind für dich eine Selbstverständlichkeit

### Das bieten wir dir

- Interessante und vielseitige Stelle in einem aufgestellten Team mit viel Selbstverantwortung
- Vielfältige Kontakte intern und extern
- Moderner Arbeitsplatz
- Fünf Wochen Ferien mit Jahresarbeitszeit
- Arbeitsort Bern, direkt beim S-Bahnhof Bern-Wankdorf
- Weiterbildungsmöglichkeiten

**Hast du Fragen?** Dolores Šavar, Leiterin Personalwesen, Telefon 031 537 38 51, [dolores.savar@feusi.ch](mailto:dolores.savar@feusi.ch), gibt dir gerne Auskunft.

**Spricht dich diese Stelle an?** Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Begleitbrief, Lebenslauf und Foto bis am 16. Oktober 2025 per Mail an [bewerbung@feusi.ch](mailto:bewerbung@feusi.ch)

### Feusi Bildungszentrum AG

Personalwesen  
Max-Daetwyler-Platz 1, 3014 Bern