

Mitarbeiter:in HR & Administration (60%) - befristete Mutterschaftsvertretung

Befristete Anstellung von 1. November 2026 bis 31. Mai 2027

Für eine befristete Mutterschaftsvertretung suchen wir per 1. November 2026 eine engagierte, freundliche und motivierte Persönlichkeit für den Bereich HR & Administration. Während der Einarbeitungszeit lernst Du unsere HR-Prozesse direkt von der Stelleninhaberin kennen und übernimmst anschliessend den Bereich selbstständig während ihrer Abwesenheit. Eine zweite Person kümmert sich um die restlichen administrativen und finanziellen Belange.

Deine Aufgabenbereiche

HR-Administration

- Durchführung der HR-Jahresabschluss- und Jahreswechselerarbeiten
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen sowie Arbeits- und Zwischenzeugnissen
- Verteilung von Lohnabrechnungen und -ausweisen
- Pflege der Mitarbeiterdaten und Bearbeitung von Mutationen
- Betreuung von Versicherungsfällen
- Organisation von On- und Offboardings
- Unterstützung im Bewerbungsprozess

Office Management & Administration

- Verantwortung für das Office Management (Verpflegung, Büro- und Verbrauchsmaterial, Ordnung und Infrastruktur)
- Planung und Organisation von Team-Events und Mitarbeitergeschenken

Projekt- und Unternehmensadministration

- Administrative Unterstützung von Projekten und Schwesterfirmen
- Organisation und Beschaffung von projektbezogenem Material

Ferienvertretung Finanzen

- Übernahme zeitkritischer Backoffice-Aufgaben (insbesondere Kreditoren und je nach Zeitpunkt Debitoren)

Dein Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Administration, idealerweise mit Erfahrung in der HR-Administration
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Word und Excel
- Sehr selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und administrative Abläufe selbstständig zu koordinieren
- Organisationstalent und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Personaldaten
- Rasche Auffassungsgabe und Bereitschaft, Dich in neue Themen und Prozesse einzuarbeiten
- Teamorientierte Persönlichkeit mit sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift, Fremdsprachen (Englisch und/oder Französisch) sind ein Plus

89grad bietet innovative Dienstleistungen und Produkte im IT-Bereich von der Idee bis zur Umsetzung an. Als digitale Problemlöser bieten wir unseren Kunden schnell umsetzbare, massgeschneiderte und innovative Lösungen an. Durch die Nutzung neuer Innovationsmethoden und den entsprechenden Prozessen agieren wir pragmatisch und agil in einem dynamischen Umfeld.

89grad bietet eine hohe Flexibilität in der Gestaltung Deiner Arbeitszeit.

Findest Du Dich in unserem Stellenprofil wieder? Suchst Du eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und schätzt ein kollegiales Arbeitsumfeld? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung. Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen an jobs@89grad.ch.

Für weitere Informationen steht Dir Nadia Straub gerne unter +41 31 511 85 89 zur Verfügung.



89grad GmbH
Eigerstrasse 12
3007 Bern