



# leolea

lebensorte  
und lebensart  
für kinder

leolea ist eine moderne, kundenorientierte und innovative Organisation rund um die familienergänzende Kinderbetreuung, welche hohe Qualitätsansprüche mit einer wirtschaftlichen Denkweise verbindet. leolea leistet damit einen Beitrag zur langfristigen Sicherung und Weiterentwicklung von qualitativ hochstehenden Angeboten im Bereich der familienergänzenden Kinderbetreuung. leolea führt Kindertagesstätten, Kindergärten, Tagesstätten, Tagesschulen, Waldspielgruppen und Tageselternangebote.

Für unsere Geschäftsstelle in Bern suchen wir ab 1. Juni 2019 oder nach Vereinbarung eine/-n

## LEITER/IN PERSONAL, Mitglied der Geschäftsleitung, 80 - 100 %

### Ihr Aufgabengebiet

Bei leolea genießt die Personalgewinnung, -betreuung und -entwicklung einen sehr hohen Stellenwert.

Sie prägen sämtliche Dienstleistungen und Prozesse im Personalbereich mit und leisten persönlich Ihren Beitrag im operativen Tagesgeschäft. Sie vertreten die Organisation gegen innen und aussen und unterstützen bei Bedarf den Vorstand und die Geschäftsführung bei der strategischen Entwicklung des Bereichs. Sie sorgen für eine reibungslose und pragmatische Bearbeitung aller Personalthemen und agieren als Sparringpartner für diverse Ansprechpartnerinnen.

Zusammen mit Ihrem kleinen, kompetenten Team sind Sie für die gesamte Personaladministration von der Ausschreibung bis zum Austritt für über 400 Mitarbeitende verantwortlich und betreuen sowie beraten die Mitarbeitenden in allen personalrelevanten Angelegenheiten zeitnah und professionell. Zudem unterstützen Sie mit Ihrem Fachwissen andere Bereiche in diversen spannenden Projekten und führen interne Arbeits- sowie Austauschgruppen.

### Ihr Profil

Wir wenden uns an eine Person mit umfassender Erfahrung im Personalwesen. Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännischen Grundausbildung sowie eine abgeschlossene Weiterbildung zur HR Fachperson mit eidg. Fachausweis.

Besondere Freude haben Sie an der anspruchsvollen und vielfältigen Führungs- und Drehscheibenfunktion innerhalb einer Organisation mit KMU-Charakter sowie am persönlichen Kontakt zu allen leolea Mitarbeitenden. Sie zeichnen sich durch Belastbarkeit und Flexibilität aus und sind es sich gewohnt, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten und tatkräftig mitanzupacken. Ihre Ziele erreichen Sie mit gesundem Menschenverstand und Durchsetzungsvermögen, kombiniert mit dem nötigen Fingerspitzengefühl und einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung. Gewandt in beiden Themen vereinen Sie soziales Denken und Wirtschaftlichkeit. Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit. Gute bis sehr gute Französisch-Kenntnisse sind von Vorteil. Vorausgesetzt wird zudem der professionelle Umgang mit MS Office. Für diese Stelle wünschen wir uns eine vertrauenswürdige, humorvolle und kommunikative Persönlichkeit, welche exakt, verantwortungsvoll und sehr selbständig arbeitet.

leolea • Gasstrasse 4 • 3005 Bern • 031 310 47 00 • [info@leolea.ch](mailto:info@leolea.ch) • [www.leolea.ch](http://www.leolea.ch)



**Wir bieten Ihnen**

In einem spannenden, sich wandelnden Bereich erwarten Sie abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben sowie ein motiviertes Team. Ihr Arbeitsplatz befindet sich an zentraler und schönster Lage in Bern. Wie bieten Ihnen fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und verkürzten Sommerarbeitszeiten. Als Mitglied der Geschäftsleitung arbeiten Sie eigenverantwortlich und haben sechs Wochen Ferien pro Jahr. Tee und Kaffee sind für unsere Mitarbeitenden gratis.

**Ihr nächster Schritt**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Post an leolea, Daniela Balz, Geschäftsführerin, Gasstrasse 4, 3005 Bern oder per E-Mail an [daniela.balz@leolea.ch](mailto:daniela.balz@leolea.ch). Gerne können Sie sich auch direkt online unter <http://www.leolea.ch/karriere/> bewerben.

