

# Brava Gemeinsam gegen Gewalt an Frauen

Ehemals TERRE DES FEMMES Schweiz

Brava – ehemals TERRE DES FEMMES Schweiz ist eine spendenbasierte, nicht-profitorientierte NGO.

Die Organisation setzt sich gegen Gewalt an Frauen und Sexismus in der Schweiz ein. Brava ist feministisch, offen und inklusiv, antirassistisch und intersektional.

Ab 1. Oktober oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung des Teams eine\_n

## Verantwortliche\_n HR und Administration (60%)

### Was du tust

- Personaladministration der rund 13 Mitarbeitenden (von der Rekrutierung bis zum Austritt)
- Aufbau, Weiterentwicklung und Begleitung von Personalprozessen (Onboarding, MAGs, Reglemente etc.)
- Lohnadministration und Lohnbearbeitung im Payroll inkl. Lohn- und Sozialversicherungsdeklarationen in Zusammenarbeit mit unserem Treuhandbüro
- Ansprechperson für sämtliche Personalfragen: Beratung von Mitarbeitenden in arbeitsrechtlichen und Versicherungsfragen, Unterstützung bei Konfliktlösung
- Teambuilding: Organisation von Teamevents und Massnahmen zur Förderung des Teamgeistes
- Büroverwaltung: Betreuung von Telefon und Haupt-Emailadresse, sowie Koordination von Anfragen, Verwaltung von Büroressourcen inkl. Bestellung und Wartung
- IT-Support: Du bist erste Ansprechperson für IT-Angelegenheiten im Büro und koordinierst mit unserem externen IT-Partner
- Vereinsverwaltung: Organisation und Durchführung der Mitgliederversammlung, sowie andere vereinsbezogene Aufgaben

### Dein Profil

- idealerweise abgeschlossene KV-Grundausbildung mit Weiterbildung oder Berufserfahrung im Personalwesen
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse, jede weitere Sprache von Vorteil
- gute Organisations- und Koordinations-Skills
- gute Kenntnisse in HR-Software und MS Office-Anwendungen, sowie hohe IT-Affinität
- empathische und unterstützende Persönlichkeit mit feministischen Grundwerten

# Brava Gemeinsam gegen Gewalt an Frauen

Ehemals TERRE DES FEMMES Schweiz

## Wir bieten

- hohe Mitgestaltungsmöglichkeiten
- spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet mit Gestaltungsfreiraum
- eine 40-Stunden-Woche (bei einem 100%-Pensum), 5 Wochen Ferien pro Jahr
- einen Lohn von CHF 7'564.- pro Monat x 13 (brutto bei einem 100%-Pensum), flexible Arbeitszeiten
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort ist Bern

Weitere Infos zu unserer Organisation findest Du auf [www.brava-ngo.ch](http://www.brava-ngo.ch).

Bewerbungen von Menschen, die Mehrfachdiskriminierung erleben (durch race, Be\_Hinderung, Geschlechtsidentität/-ausdruck, sexuelle Orientierung, sozialer Status, etc.) sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an [info@brava-ngo.ch](mailto:info@brava-ngo.ch) mit Betreff «Bewerbung auf die Stelle als Verantwortliche\_r HR und Administration» bis zum Sonntag, 1. September 2024. Für inhaltliche Fragen zur Stelle kannst du dich an My Hang Thai ([myhang.thai@brava-ngo.ch](mailto:myhang.thai@brava-ngo.ch)) wenden.

Die Bewerbungsgespräche finden am 5. und am 10. September in Bern statt.