

Die Vision von ROCK YOUR LIFE! ist eine Gesellschaft, in der junge Menschen unabhängig von den eigenen Lebensumständen ihr individuelles Potenzial entfalten und ein selbstwirksames Leben führen können.

Mit 1:1 Mentorings auf Augenhöhe, spielerischen Trainings und partizipativen Events, befähigen wir die jungen Menschen Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten zu gewinnen und ihre Berufswahl und Lebensziele fokussiert anzupacken. Die Wirkung des Programmes wird wissenschaftlich gestützt.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung am Hauptsitz in Bern ein:e:

## **Verantwortliche:r Administration und HR, 70-100%**

Wir bieten dir:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit
- Hohe Flexibilität bezüglich des Arbeitsortes und der Arbeitszeit
- Die Möglichkeit, in einem vielseitigen und jungen Betrieb zu arbeiten
- Mitgestaltungsmöglichkeiten der Gesamtorganisation

Deine Aufgaben in der Administration:

- Vorbereitung der Sitzungsunterlagen und Protokollnachbearbeitungen
- Unterstützung der Geschäftsführung im alltäglichen Geschäft
- Verwaltung des Mailkontos und Termine der Geschäftsführung und des allgemeinen Postfachs
- Empfang und Koordination der eingehenden Anrufe und Post
- Organisation von Veranstaltungen
- Pflegen der Kontaktdatenbank
- Prozessbeschreibungen und interne Reglemente erstellen

Deine Aufgaben im Bereich Personal:

- Gesamte Personaladministration vom Ein- bis zum Austritt (Inserate, Bewerbungsmanagement, Arbeitsverträge, Einführung erster Arbeitstag, Sozialversicherungsanmeldungen, Stundenkontrolle, IT Zugänge, etc.)
- Koordination mit externem Treuhandbüro

Das bringst du mit:

- Du hast mindestens einen Bachelor oder eine Berufslehre abgeschlossen
- Administrative Arbeiten, sowie ausgehende und einkommende Anrufe bereiten dir Freude
- Du konntest bereits erste Arbeitserfahrungen sammeln
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig, genau und gewissenhaft
- Du bist versiert im Umgang mit Microsoft Office Produkten und offen für neue Tools

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine elektronische Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellung) bis am 11.10.2024 an [hr@rockyourlife.org](mailto:hr@rockyourlife.org). Aufgrund von Ferienabwesenheiten bitten wir allfällige Fragen schriftlich einzureichen.