



Mach mit.

- Lebe deine Leidenschaft in einem sinnvollen Job
- Erlebe die einzigartige GEWA Kultur

Die GEWA ist ein sozialwirtschaftliches Unternehmen. Unser Kernanliegen ist es, Menschen zu befähigen ihren Platz in der Arbeitswelt zu finden.

Um diese Aufgabe wahrzunehmen, bieten wir Angebote zur beruflichen Integration und wirtschaftliche Dienstleistungen mit eigenen Betrieben in verschiedenen Branchen.

Zur Verstärkung unseres Teams am **Standort Zollikofen** suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine:n

Teamkolleg:in für die Mitarbeitenden-Administration HR an einem angepassten Arbeitsplatz (50 %)

Das ist dein Job

Bearbeiten von Neueintreten, Austritten und div. Mutationen – Erfassung von Kostengutsprachen und Unfallmeldungen – Erstellen von Arbeitszeugnissen – Mithilfe bei den Taggeldmeldungen und Unterstützung interner Stellen bei Fragen und Anliegen

Das bringst du mit

Sehr gute PC-Kenntnisse insbesondere Office-Anwendungen – Genauigkeit und Diskretion – Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im KV-Bereich – Freude an vielseitiger Bürotätigkeit und die Lust in einem lebhaften und humorvollen Team mitzuarbeiten

Du erfüllst diese Kriterien

Du beziehst eine IV-Rente – Du bist motiviert, dich einer neuen Herausforderung zu stellen – Du bist im Erwerbsalter – Du hast keine akute Suchtproblematik – Wohnst du ausserhalb des Kantons Bern? Wir übernehmen die Abklärungen

Deine Neugierde geweckt?

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Angaben zur IV Rente) an hr-office@gewa.ch

Beatrice Spycher, Teamleiterin Human Resources, beantwortet gerne deine Fragen: 031 919 24 61