

Sachbearbeiter/in mit Schwerpunkt HR, 60-80%

Wer sind wir?

Das Projekt Justitia 4.0 arbeitet an der Digitalisierung der Schweizer Justiz. Das Projektteam besteht aus aktuell rund 25 Personen, unterstützt von externen Mitarbeitenden und Partnerfirmen. Wir entwickeln für die Justizbehörden zwei Software-Lösungen (die Plattform justitia.swiss für den elektronischen Rechtsverkehr und die Akteneinsicht sowie die Justizakte-Applikation (JAA) für das Bearbeiten und Verwalten der digitalen Akten) und unterstützen sie beim digitalen Wandel (Transformation). Das Projektteam ist in den vergangenen Monaten stark gewachsen und wird sich auch künftig weiterentwickeln. Das Projekt wird in den kommenden Jahren in eine Betriebsorganisation, eine öffentlich-rechtliche Körperschaft, überführt.

In unserem Projekt und in der Zusammenarbeit mit unseren Anspruchsgruppen treffen verschiedene Arbeitskulturen und -felder (IT, Change-Management, Kommunikation, Recht, öffentliche Hand) aufeinander, weshalb uns Vertrauen, Transparenz, Kollegialität, eine lösungsorientierte Fehlerkultur und ein wertschätzender und respektvoller Umgang miteinander sehr wichtig sind.

Wir suchen, als neu geschaffene Funktion, eine/n motivierte/n **Sachbearbeiter/in mit Schwerpunkt HR:**

Das sind deine Aufgaben:

- **Rekrutierung:** Du bist für die vollständige Personaladministration zuständig (Eintritte, Austritte, Vertragswesen, Mutationen, ohne Lohnbuchhaltung). Du begleitest den Rekrutierungsprozess, von der Stellenausschreibung bis zur Anstellung, inkl. Begleiten von Vorstellungsgesprächen. Du bist für das Bewerbungsmanagement verantwortlich (Eingangsbestätigungen, Vorselektion, Terminvereinbarungen, Referenzauskünfte, Absagen). Du betreibst Active Search bei schwer zu besetzten Vakanzen.
- **Administration mit Schwerpunkt HR:** Du verfasst Arbeits- und Zwischenzeugnissen sowie weitere HR-relevante Dokumente. Du erstellst den Einführungsplan für neue Mitarbeitende und bist für die Abwicklung von Versicherungsmeldungen (Unfall- und Krankentaggeld) zuständig. Du bestellst Büromaterial sowie Küchenartikel und bist für die Sitzungszimmerpflege verantwortlich. Zudem entlastest du bei der Aufbereitung von Präsentationen, bildest Prozessabläufe ab, etc.
- **HR-Beratung:** Du führst Probezeitgespräche mit den neuen Mitarbeitenden durch und erinnerst die Linienvorgesetzten vor Ablauf der Probezeit an die Gespräche. Du berätst die Mitarbeitenden und Linienvorgesetzten in HR-relevanten und arbeitsrechtlichen Fragen. Du hilfst bei Schulungen in diversen HR-Themen mit.
- **HR-Projekte:** Du unterstützt bei der Digitalisierung der Prozesse und arbeitest in HR-Projekten mit.

Das bringst du mit:

- **Ausbildung & Berufserfahrung:** Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung EFZ mit einer abgeschlossenen Weiterbildung im HR (z.B. HR-AssistentIn idealerweise, eidg. HR-Fachausweis von Vorteil) sowie mind. fünf Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion.
- **Freude an HR-Aufgaben:** Dir macht es Spass, das administrative und operative Tagesgeschäft zu übernehmen und als interner Dienstleister zu unterstützen. Zudem kannst du diskret mit sensiblen Daten umgehen.
- **Arbeitsweise & Haltung:** Dir sind eine exakte Arbeitsweise sowie ein hohes Qualitätsbewusstsein wichtig. Du bist verantwortungsbewusst, zuverlässig, kommunikationsstark sowie vertrauenswürdig. Zudem arbeitest du gerne selbstständige sowie strukturiert.
- **IT-Affinität:** Du besitzt ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse und hast eine hohe IT-Affinität (Confluence, Jira von Vorteil).
- **Sprache:** Du verfügst über exzellente Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil.

Auf das kannst du dich freuen:

	Du hast gestalterische Freiheit, eine sinnvolle Beschäftigung und siehst den direkten Nutzen deiner Arbeit.
	Du profitierst von einem flexiblen Arbeitsmodell (Homeoffice möglich), so kannst du die Arbeitswoche deinen Bedürfnissen anpassen. Diese Stelle wird in einem Pensum von 60% bis 80% angeboten.
	Wissen à jour zu halten ist uns wichtig, deshalb werden Weiterbildungen gefördert.
	Wir vergüten unsere Mitarbeitenden fair und marktgerecht und folgen dabei der Regelung des Kantons Bern.
	Du darfst dich über mindestens 25 Tage Ferien freuen, die Anzahl Tage ist abhängig von deinem Alter.

Deine Ansprechpartnerin:



Rahel Aebischer
Leiterin Stab

Wir freuen uns auf deine Bewerbung im PDF-Format per E-Mail an:
jobs@justitia.swiss bis am **Freitag, 29.08.2025**

Auf einen Blick:

- Pensum: 60-80 %
- Vertrag: Festanstellung
- Sprache: Deutsch
- Arbeitsort: Giacomettistrasse 1, Bern
- Start: nach Vereinbarung

Das sagen unsere Mitarbeitenden:

«Das Projekt Justitia 4.0 ist einzigartig, da alle Justizbehörden gemeinsam die Digitalisierung verfolgen. Die zahlreichen Anspruchsgruppen, der starke Drive im Projekt, das aus verschiedensten Fachrichtungen zusammengesetzte Projektteam machen das Projekt herausfordernd und hochinteressant» (Monika Gysin)

«Das Projekt Justitia 4.0 ist einzigartig, da alle Justizbehörden gemeinsam die Digitalisierung verfolgen. Die zahlreichen Anspruchsgruppen, der starke Drive im Projekt, das aus verschiedensten Fachrichtungen zusammengesetzte Projektteam machen das Projekt herausfordernd und hochinteressant». (Marcel Ging)