

Rosel Wälchli

LEITERIN SEKRETARIAT / PERSONALVERANTWORTLICHE



HR Fachfrau mit eidg. Fachausweis / Kauffrau

Ausbildung

- 2009 - 2010 HR-Fachfrau mit eidg. Fachausweis
- 2008 - 2009 Personalassistentin
- 1981 - 1984 Ausbildung Kauffrau, Fachrichtung Export- und Grosshandel

Spezielle Erfahrung

- Ansprechperson in HR Belangen
- Abwicklung der gesamten Personaladministration
- Führung und Organisation des Sekretariats
- Planung und Organisation von Anlässen
- Terminplanung
- Qualitätsmanagement
- Allgemeine Korrespondenz und Dokumentenverwaltung
- Führung Empfang und Telefonzentrale

Berufliche Tätigkeiten

seit Februar 2017 **Leiterin Sekretariat / Personalverantwortliche, Kontur Projektmanagement AG, Bern**

- Leitung des Sekretariats
- Führung Personalwesen / Personaladministration
- Koordinations- und Organisationsaufgaben für das Team und die Leitung
- Führung Empfang und Telefonzentrale

- Organisation von internen und externen Anlässen
- Div. Projektarbeiten

2000 – 2017 **Emch+Berger AG Gesamtplanung Hochbau, Bern**

- Ansprechperson in HR Belangen
- Abwicklung der gesamten Personaladministration
- Unterstützung und Beratung der Geschäftsleitung in sämtlichen Personalfragen
- Monatliche Kontrolle der Arbeits- und Spesenrapporte
- Einführung von neuen Mitarbeitern
- Unterstützung der GL bei der Rekrutierung
- Selbstständige Planung und Organisation von Anlässen für die Mitarbeitenden
- Umsetzung der definierten Qualitäts-Standards im Bereich HR
- Selbstständige Führung und Organisation des Sekretariats
- Bearbeitung von Anfragen und Anliegen interner und externer Anspruchsgruppen
- Organisation von Kundenanlässen
- Allgemeine Korrespondenz und Dokumentenverwaltung
- Führung Empfang und Telefonzentrale

1984 – 1991 **Stiftung World Runners Schweiz**

- Assistentin der Geschäftsleitung
- Div. Auslandsaufenthalte

Sprachen

Deutsch (Muttersprache)

Englisch (Cambridge Advanced)

Französisch (Grundkenntnisse)