

syndicom ist die führende Gewerkschaft in den Branchen Post, Logistik, Telekommunikation, Informationstechnologie sowie Medien und zählt landesweit rund 34'000 Mitglieder. Wir setzen uns ein für die Rechte der Arbeitnehmenden und für eine soziale und weltoffene Schweiz (www.syndicom.ch).

Wir suchen per **sofort** oder nach Vereinbarung eineN

GAV-VollzugssekretärIn (100%)

Arbeitsort: Bern

Mit der Allgemeinverbindlicherklärung der beiden Gesamtarbeitsverträge für die Netzinfrastuktur-Branche und die Contact- und Callcenterbranche muss die GAV-Vollzugsstelle die systematische und regelmässige Kontrolle der unterstellten Betriebe und ausländischen Dienstleister nach den Vorgaben des Seco gewährleisten.

Zusammen mit dem Leiter der GAV-Vollzugsstelle führen Sie die Kontrollen der unterstellten Betriebe durch; im Büro, in den Betrieben und auf Baustellen. Sie helfen mit, den konzeptionellen Rahmen der Kontrollprozeduren zu optimieren, übernehmen seine Stellvertretung und sind für die operativen Prozesse verantwortlich. Sie erledigen Ihre Tätigkeiten immer unter dem Gesichtspunkt einer selbsttragenden Organisationseinheit, die sich weitgehend über die eigene Kontrolltätigkeit finanziert.

Wir suchen für diese interessante Aufgabe eine teamfähige und belastbare Persönlichkeit mit hohem Verantwortungsbewusstsein für den Umgang mit vertraulichen Daten und grossem Interesse für gewerkschaftliche und sozialpolitische Themen. Ihr souveränes Auftreten und der Wunsch etwas Neues aufzubauen runden Ihr Profil ab.

Ihre wichtigsten Aufgaben sind:

- Administrative Bearbeitung von Lohnbuchkontrollen von Schweizer Unternehmen und von Meldungen der ausländischen Dienstleister inkl. Vorbereitung von Entscheiden
- Durchführung von Lohnbuch- und Baustellenkontrollen in der ganzen Schweiz
- Administrative Abwicklung des Inkassos der GAV- und Vollzugskostenbeiträge
- Beantwortung von rechtlichen Fragen insbesondere der Arbeitgeberseite

Idealerweise bringen Sie folgende Kompetenzen und Erfahrungen mit:

- Abgeschlossenes KV, Matura, oder (Fach-)Hochschulabschluss mit vertieften Kenntnissen und Praxiserfahrung
 - im Arbeitsrecht (Fokus kollektives Arbeitsrecht)
 - in der Abwicklung von Lohnbuchkontrollen und Schreibtischkontrollen
- Hohe Zahlenaffinität und vertiefte Kenntnisse in MS Excel
- Gute Ausdrucksfähigkeit (mdl. und schriftl.) in Deutsch sowie Französisch und/oder Italienisch
- Zielorientierte, selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Führerschein Kat. B.

syndicom bietet nicht nur eine spannende Tätigkeit in einem menschlichen Arbeitsumfeld, sondern auch aussergewöhnlich gute Arbeitsbedingungen.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung bis am **14.01.2019** an personal@syndicom.ch oder an syndicom, Personalabteilung, Monbijoustrasse 33, 3011 Bern. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Pascal Kaegi, Leiter GAV-Vollzug, Tel. 058 817 18 16.