



Insertion Suisse
Arbeitsintegration Schweiz
Inserimento Svizzera



[Arbeitsintegration Schweiz](#), der nationale Dachverband der sozialen und beruflichen Integration, vereint mehr als 230 Organisationen, die Stellensuchenden helfen, in die Arbeitswelt einzusteigen oder zurückzukehren. Mit seinem Wissen und seinem Netzwerk unterstützt er die Mitglieder und fördert die Professionalisierung und die Qualität der beruflichen und sozialen Integrationsdienstleistungen in der Schweiz.

Für die neu geschaffene Sekretariatsstelle suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter*in Administration 50 %

Ihre Hauptaufgaben:

- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Weiterbildungen, Fachtagungen, Mitgliederversammlung etc.)
- Protokollführung bei Sitzungen
- Mitgliederadministration
- Kommunikation: Programmierung und Versand Newsletter, Mitarbeit am Social-Media-Auftritt, Bewirtschaftung der Website, Pflege Adressendatenbank
- Bearbeitung und Weiterleiten von Rechnungen
- Allgemeine Administrationsaufgaben
- Kleinere Übersetzungsarbeiten (D/F)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung, idealerweise im Verbandswesen oder in einer Non-Profit-Organisation
- Stilsicheres Deutsch und/oder Französisch: ausgezeichnete Kenntnisse der jeweils anderen Sprache ist Voraussetzung für diese Stelle
- Sehr gute Planungs- und Organisationsfähigkeiten, Freude am Koordinieren und Organisieren
- Versierter Umgang mit MS-Office-Programmen

- Kenntnisse und Interesse im Rechnungswesen: mittelfristig selbständige Erledigung der Finanz- /Betriebsbuchhaltung, der Lohnbuchhaltung und sowie Erstellung des Jahresabschlusses
- Interesse für Fragen der beruflichen und sozialen Integration
- Selbständige, engagierte, proaktive Persönlichkeit

Wir bieten:

- Vielseitige Tätigkeit in einem interessanten und dynamischen Umfeld
- Umfassender Einblick in die Tätigkeit eines gesamtschweizerisch engagierten und hoch vernetzten Verbands
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Arbeitsbeginn: Per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Die Geschäftsstelle befindet sich in Bern, an der Lorrainestrasse 52, in den Räumlichkeiten des Kompetenzzentrum Arbeit der Stadt Bern.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 23. Oktober 2020. Bitte senden Sie diese elektronisch an info@arbeitsintegrationschweiz.ch

Für weitere Informationen steht Ihnen Fatos Bag, Geschäftsleiterin AIS, gerne zur Verfügung: fatos.bag@arbeitsintegrationschweiz.ch oder Tel. 031 321 56 39 (Telefonisch erreichbar ab 12. Oktober mittwochs und freitags von 13.30-15.30)