

FrauenzentraleBE

Als Beratungsstelle für Frauen, Männer und Familien setzt sich die Frauenzentrale Bern seit über 100 Jahren für die Gleichstellung in allen Lebensbereichen ein. Nebst den Beratungsdienstleistungen erfolgt dies über die politische Vernetzung und Interessensvertretung. Die Frauenzentrale ist am Puls des politischen Geschehens vernetzt, sozial und politisch engagiert, dabei parteipolitisch unabhängig und konfessionell neutral.

Infolge Pensionierung suchen wir ab April 2023

Assistent*in der Geschäftsleitung Frauenzentrale Bern 60 – 80%

mit Arbeitsort im Herzen von Bern

Sie unterstützen die Geschäftsführung der Frauenzentrale Kanton Bern in allen administrativen, organisatorischen und operativen Belangen.

Ihre Hauptaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Führung der Buchhaltung inkl. Lohnbuchhaltung und Jahresabschluss (bilanzsicher)
- Datenmanagement
- Mitarbeit bei Projekten
- Eventmanagement/Veranstaltungsorganisation inkl. Terminkoordination
- Aktualisierung und Pflege der Webseite

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung als kaufmännische Allrounder*in
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Selbständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Hervorragender Umgang mit MS Office
- IT-Skills für die Pflege der Webseite sowie Social Media
- Gute Deutsch- und Französischkenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Vielseitige und interessante Tätigkeit in einem spannenden Umfeld, das geprägt ist durch gesellschaftliche und soziale Fragestellungen
- Moderne Anstellungsbedingungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zentral gelegener Arbeitsort (ca. 5 Minuten vom Bahnhof entfernt)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende Mailadresse: sekretariat@frauenzentralebern.ch
Bei Fragen steht Ihnen Frau Daniela Huber Notter 079 772 41 03 gerne zu Verfügung.