

Blindspot - Inklusion und Vielfaltförderung Schweiz – steht dafür ein, dass alle Menschen selbstbestimmt und aktiv am Leben teilhaben können. Mit unseren Inklusionsprojekten in den Bereichen Freizeit, Arbeit und Wohnen in der Schweiz sowie international wollen wir diese Vision zu einer Realität machen.

Als kleinere NPO befinden wir uns mitten in einer Wachstumsphase. Dafür suchen wir per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine

Sachbearbeiter:in Administration und HR 80-100%

In einem vielfältigen Team übernehmen Sie die Stelle Administration und HR und dadurch die Gesamtverantwortung für sämtliche administrativen Prozesse der Organisation sowie unserer Projekte.

Ihre Kernaufgaben

- Bearbeitung der HR-Prozesse der Organisation sowie Gastronomie
- Lohn-, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Kostencontrolling und Zusammenarbeit mit dem Treuhandbüro betr. der Jahresabschlüsse
- Terminkoordination der Geschäftsleitung & des Gesamtteams (Sitzungsstruktur)
- Protokollführung
- Versicherungswesen
- Immobilienverwaltungstätigkeiten unserer Liegenschaft an der Muesmattstrasse 46
- Koordination der IT in Zusammenarbeit mit unserem IT-Spezialisten
- Vernetztes Denken und Optimierung von administrativen Abläufen
- Allgemeine Korrespondenz, Adressverwaltung sowie Materialbewirtschaftung
- Mitarbeit bei Eventorganisation sowie in diversen Projekten

Ihr Profil:

- Ausbildung Kaufmann/Kauffrau EFZ und mind. drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Ausweis zur Berufsbildner:in von Vorteil
- Aus- oder Weiterbildung im Bereich HR bevorzugt
- Koordinationsfähigkeit sowie hohe Leistungsbereitschaft
- Hohe Selbstorganisation und strukturiertes Arbeiten
- Stilsichere Kommunikation und Präsentation in Deutsch und Englisch (Französisch von Vorteil)
- Stilsicheres Schreiben in Deutsch und Englisch
- Sie sind versiert im Umgang mit dem Mac System
- Erfahrungen mit CMS und CRM
- Sie verspüren viel Leidenschaft, für eine Non-Profit-Organisation tätig zu sein, und Sie möchten in einen vielseitigen Aufgabenbereich eintauchen
- Sie schätzen den Umgang und die Arbeit mit einem dynamischen Team und mit unterschiedlichen Menschen. Routineaufgaben schätzen Sie ebenso, wie anspruchsvolle Aufträge
- Sie sind bereit, Abend- und Wochenendarbeit zu verrichten und wochenweise (zwei Camps pro Jahr) im Einsatz zu stehen

Unser Angebot:

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit Raum für Ideen und Kreativität in einem innovativen und motivierten Team
- Offene und konstruktive Feedbackkultur
- Selbstständige, verantwortungsvolle und vielseitige Position
- Raum für persönliche Weiterentwicklung
- 5 Wochen Ferien

Der Arbeitsort befindet sich in der Länggasse in Bern. Blindspot ist national und international tätig.

Bitte schicken Sie Ihr komplettes Bewerbungsdossier per Mail an info@blindspot.ch bis spätestens am 03. Dezember 2021. **Das Bewerbungsgespräch findet am Mittwoch, 08. Dezember 2021, statt.**

Fragen richten Sie an:

Kristina Grbesic, Geschäftsleitung

Blindspot
Muesmattstrasse 46
3012 Bern

Tel.: 078 919 86 77

www.blindspot.ch
www.provisorium46.ch
www.fabrique28.ch