



Gemeinsam für mehr Gesundheit

Unsere Kernaufgaben sind Gesundheitsförderung, Prävention, Sexualpädagogik sowie Suchtberatung und -therapie. Diese Dienstleistungen erbringen wir als Stiftung hauptsächlich im Auftrag des Kantons Bern. Mit vier Regionalzentren und zusätzlichen Beratungsstandorten sind wir im ganzen Kanton Bern vertreten und damit immer in der Nähe unserer Kundinnen und Kunden. Unsere Angebote sind sowohl in Deutsch als auch in Französisch erhältlich – und auch innerhalb unserer Organisation leben und pflegen wir die zweisprachige Kultur. Politisch und konfessionell sind wir unabhängig.

Für unser Administrations-Team in Bern suchen wir per 1. März 2024 einen/eine

Fachmitarbeiter:in Administration 80%

Ihre Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

- Selbstständige Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Bewirtschaftung des Chatkanals für Kundenanfragen
- Unterstützung der Fachmitarbeitenden und Regionalleitungen in administrativen Belangen
- Betreuung der Mediothek (Ausleihen, Mahnwesen)
- Kassenführung, Budgetkontrolle, Erstellen von Bestellungen und Debitorbelegen
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung der Fachmitarbeitenden und Regionalleitungen in der Rolle als First Level IT-Support
- Allgemeine administrative Aufgaben wie z. B. das Erstellen von Protokollen, Beschaffung von Broschüren, etc.
- Begleitung von Praktikant:innen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- Erfahrung in der Berufsbildung und ein abgeschlossener Berufsbildner-Kurs oder Interesse, diesen zu absolvieren
- Fundierte Kenntnisse von MS Office, Erfahrung mit Abacus wünschenswert
- Stilsicheres Deutsch, Französisch mündlich Kenntnisse
- Kontaktfreudiges, dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- Teamplayer:in
- Belastbar, strukturiert, flexibel, vielseitig, diskret

Was sie erwartet

- Flexibles Arbeitszeitmodell, damit Sie Beruf und Privatleben optimal vereinbaren können
- Je nach Alter haben Sie Anspruch auf 25 bis 30 Ferientage pro Jahr
- Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderner Arbeitsplatz in Zentrumsnähe mit guter Anbindung an den öffentlichen Verkehr
- Eine sinnstiftende Tätigkeit im Dienst der Gesellschaft in einem mehrsprachigen Umfeld

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto reichen Sie bitte bis am 15. Dezember 2023 über das [Jobportal](#) der Berner Gesundheit ein. Wir berücksichtigen nur Bewerbungen, die über das Bewerbungsportal eingereicht werden.

Bei Fragen zum HRM-Prozess steht Ihnen Ursula Eggmann, Verantwortliche HRM, unter der Telefonnummer 031 370 70 19 gerne zur Verfügung.

Auskunft

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen Murielle Lionardi, Leiterin Administration, unter der Telefonnummer 031 377 70 92 gerne zur Verfügung.

Mehr über die Berner Gesundheit erfahren Sie unter: www.bernergesundheit.ch