



Stelleninserat Mitarbeiter/-in Administration/Sekretariat (40%), Per 06.09.2021

Solidarité sans frontières ist ein Verein, der sich für die Grundrechte aller Geflüchteten, Migrant*innen und Sans-Papiers, unabhängig vom Aufenthaltsstatus einsetzt. Wir engagieren uns für eine offenere Migrations- und Asylpolitik und unterstützen dazu öffentliche Aktivitäten, die auf Missstände aufmerksam machen und die das Zusammenleben von Schweizer*innen und Migrant*innen stärken. Zusammen mit Migrant*innenorganisationen erarbeiten wir gemeinsame Projekte und tragen ihre politischen Forderungen mit.

Als Mitarbeiter*in der Geschäftsstelle übernehmen Sie die Verantwortung für die Administration und unterstützen die politische Sekretärin bei ihrer Aufgabenerfüllung.

Profil

Wir suchen eine Person, die Erfahrung in administrativen Tätigkeiten mitbringt. Wir suchen eine Person, die sich mit den Werten von Solidarité sans frontières identifiziert. Es ist uns wichtig, dass die Person bereit ist bei den strategischen und politischen Linien von Solidarité sans frontières mitzudenken und sich aktiv einzubringen.

Ihre Aufgabenbereiche

- Verwaltung der Mitgliederkartei und Mitgliederbetreuung
- Zahlungsverkehr und Buchhaltung (inklusive Lohnwesen), Budgeterstellung und Finanzübersicht
- Fundraising, Organisation und Verantwortung Spendenaufrufe, Verdankungen und Grossversände
- Kommunikation/Korrespondenz per Mail, Telefon oder Brief in Deutsch und Französisch
- Mit-Betreuung der Homepage und Social Media
- Diverser Koordinationsaufgaben (Jahresbericht und Bulletin)
- Teilnahme an den Vorstandssitzungen und an Veranstaltungen
- Mitarbeit in der Projekt- und Kampagnenarbeit (wenn möglich)

Unsere Anforderungen

- Erfahrung in einer ähnlichen Tätigkeit
- Routinierte Anwendung der gängigen MS-Office-Programme, insbesondere Excel und Word
- IT-Affinität und gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Adressendatenbanken (Cobra)
- Deutschsprachig mit sehr guten Kenntnissen der französischen Sprache
- selbständige, qualitäts- und terminbewusste Arbeitsweise
- Persönliches Engagement und Vertrautheit mit der aktuellen Migrations- und Asylpolitik und Erfahrung in sozial-politischem Umfeld erwünscht
- soziale Kompetenz, persönliche Vernetzung mit Soligruppen erwünscht



Wir bieten ein aufgeschlossenes Arbeitsumfeld in unserem Dreierteam, einen breit abgestützten Vorstand, gute Entlohnung und Sozialleistungen, flexible Arbeitszeiten und einen attraktiven Arbeitsort in einer Bürogemeinschaft mit verschiedenen sozial-politisch engagierten Organisationen im Zentrum von Bern.

Wir freuen uns über Ihre elektronische Bewerbung (als PDF) bis zum 30. Juni 2021 an sekretariat@sosf.ch. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte direkt an die Stelleninhaberin Stéphanie Nagy, Telefon 031 311 07 70, Mail stephanie.nagy@sosf.ch