

Blindspot - Inklusion und Vielfaltsförderung Schweiz - setzt sich durch Inklusions-Projekte in diversen Feldern wie Freizeit, Schule und Arbeit für eine Gesellschaft ein, in der Inklusion in allen Strukturen als Selbstverständlichkeit gelebt wird.

Blindspot ist vom Mehrwert einer vielfältigen Gesellschaft überzeugt. Um diesen Mehrwert erfahrbar zu machen, schafft Blindspot Plattformen für Begegnungen und persönliche Weiterentwicklung: diverse Projekte im Kinder-, Jugend und Erwachsenenalter werden angeboten.

Per 1. März oder nach Vereinbarung suchen wir

## **Verantwortliche/r Administration und Assistenz der Geschäftsleitung (80 - 90%)**

Sie übernehmen eine vielseitige und abwechslungsreiche Drehscheiben- und Allrounderfunktion.

### **Ihre Kernaufgaben**

- Sie führen die Administration (allg. Korrespondenz, Personaladministration, Projektstatistik, Materialbewirtschaftung, Organisation von Veranstaltungen, Adressverwaltung, etc.)
- Sie halten die Buchhaltung à jour und bereiten Jahresabschlüsse sowie Rechnungen vor
- Sie arbeiten in diversen Projekten mit
- Sie übernehmen Teilaufgaben in der Wirkungsmessung
- Sie verwalten die Websites

Sie kümmern sich um alles, was eine reibungslose Organisation vor und hinter den Kulissen auszeichnet.

### **Ihr Profil:**

- Sie verspüren viel Leidenschaft für eine sehr vielseitige Administrationsstelle und einen vielseitigen Aufgabenbereich
- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und weisen Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion aus
- Sie sind es gewohnt, vielfältige Aufgaben selbständig und zuverlässig zu erledigen. Von Vorteil bringen Sie solide Buchhaltungs- und Personaladministrationskenntnisse mit
- Nebst Organisationsgeschick verfügen Sie über eine strukturierte, exakte Arbeitsweise
- Sie sind flexibel, belastbar und behalten auch in turbulenten Zeiten die Ruhe und Übersicht
- Abwechslungsreiche Arbeitsbereiche mit Routineaufgaben schätzen Sie ebenso wie anspruchsvolle Aufträge.
- Sie schätzen den Umgang und die Arbeit mit einem dynamischen Team und mit unterschiedlichen Menschen.
- Sie sind versiert im Umgang mit dem Mac System

### **Unser Angebot:**

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit Raum für Ideen und Kreativität in einem jungen und motivierten Team
- NGO-üblicher Lohn
- 5 Wochen Ferien und gute Sozialleistungen

Der Arbeitsort befindet sich in der Berner Länggasse. Aufgrund der Teamzusammensetzung bevorzugen wir männliche Bewerber.

Bitte schicken Sie Ihr komplettes Bewerbungsdossier bis spätestens am 15. November 2018 **per E-Mail** an untenstehende Adresse. **Die Bewerbungsgespräche finden am 19. und 20. November statt.**

Fragen richten Sie an Svenia Steiner.

Blindspot  
Muesmattstrasse 46  
3012 Bern  
info@blindspot.ch  
031 932 36 32

[www.blindspot.ch](http://www.blindspot.ch)

[www.cooltour.ch](http://www.cooltour.ch)

[www.provisorium46.ch](http://www.provisorium46.ch)