

Der Verein humanrights.ch sucht eine*n Sachbearbeiter*in Administration (50%)

humanrights.ch engagiert sich für die Umsetzung der Menschenrechte in der Schweiz. Wir suchen eine*n erfahrene*n Sachbearbeiter*in, der/die das Sekretariat führt und zu dessen Professionalisierung beiträgt.

Arbeitsbeginn

Ab 1. Februar 2020 oder nach Vereinbarung

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Muttersprache Deutsch oder Französisch, sehr gute Kenntnisse der anderen Sprache
- Erfahrungen im Bereich Vereinsadministration (Mitgliederverwaltung, Rechnungsstellung)
- Fundierte EDV Kenntnisse und Erfahrungen mit Clubmaker oder einer anderen Software für die Vereinsadministration
- Hohe Flexibilität im Umgang mit wechselnden Prioritäten, unterschiedlichen Ansprechpersonen und der Vielschichtigkeit der Aufgaben
- Erfahrungen mit Fundraising und Vernetzung in der schweizerischen NGO-Szene von Vorteil
- Erfahrungen mit einem Content-Management-System (CMS) von Vorteil

Ihre Aufgaben

- Leitung und Professionalisierung der Administration von humanrights.ch sowie der Projekte und den Fachbereichen des Vereins
- Mitgliederverwaltung
- Betreuung der Mitgliederorganisationen der NGO-Plattform Menschenrechte Schweiz (Jahresrechnungen, Unterstützung der Projektleitung im Bereich der Kommunikation, Organisation Jahrestagung)
- Administrative Unterstützung und Kontrolle der Buchhaltung
- Entgegennahme der Anfragen an den Verein bzw. an seine Projekte und Fachstellen
- Bewirtschaftung der Adressdatenbank
- Versände (Mitgliederversände, Spendenaufrufe, Tagungen)
- Zuständigkeit für die Büroinfrastruktur

Wir bieten

- Integration in ein kleines motiviertes Team
- Vielseitige Arbeit für unterschiedliche Projekte
- Faire Arbeitsbedingungen
- Zentraler Arbeitsort in der Nähe vom Bahnhof Bern

Auskünfte

Valentina Stefanović, 031 302 01 61, valentina.stefanovic@humanrights.ch

Bewerbungen

- bis spätestens am **30. November 2019** an:
humanrights.ch, Valentina Stefanović, Hallerstrasse 23, 3012 Bern
oder per Email an: valentina.stefanovic@humanrights.ch
- Zeitfenster Bewerbungsgespräche:
9. Dezember (nachmittags), 10./11. Dezember (morgens)