

MITARBEITER*IN BUCHHALTUNG / ADMINISTRATION / FUNDRAISING (50%)

Die Berner Beratungsstelle für Sans-Papiers (www.sanspapiersbern.ch) berät und informiert Menschen, die in der Schweiz leben, ohne eine Aufenthaltsbewilligung zu besitzen. Durch die individuelle Beratung und Begleitung und durch gezielte Sensibilisierungs- und Informationsarbeit versucht der Verein die soziale und rechtliche Situation von Sans-Papiers zu verbessern. Wir suchen **per sofort oder nach Vereinbarung** eine*n fachkompetente*n, motivierte*n und kreative*n Mitarbeiter*in Buchhaltung / Administration / Fundraising, welche*r gerne Verantwortung übernimmt.

Ihre Aufgaben

- Selbständiges Führen der Buchhaltung inkl. Monats- und Jahresabschlüsse
- Verfassen von Spenden- und Dankesbriefen und Organisation des Versandes
- Mitglieder- / Spendenadministration
- Konzeption, Planung und Durchführung von Fundraisingaktivitäten und Anlässen
- Verfassen von Gesuchen und Berichten
- Büroorganisation

Was wir von Ihnen erwarten

- Identifikation mit den Grundwerten und Zielen unseres Vereins
- Gute Kenntnisse in der Buchhaltung (inkl. Jahresabschluss)
- Routine im Verfassen von deutschen Texten
- Selbständiges Arbeiten, Organisationsgeschick, und eine genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Aktives Mitdenken, Eigeninitiative und Kreativität
- Französischkenntnisse von Vorteil

Was wir bieten

- Vielseitige Tätigkeit in einem abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsumfeld
- Grosse Eigenverantwortung und Selbständigkeit
- Arbeiten in einem tollen Team mit erfahrenen Mitarbeitenden
- Arbeitsort in der Stadt Bern

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne Karin Jenni, Tel. 079 306 45 85 (Mitarbeiterin Öffentlichkeitsarbeit/Fundraising) und Jasmina Stanculovic, Tel. 079 796 17 36 (Vorstandsmitglied Ressort Finanzen)

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung bis am **30. September 2019** an: karin.jenni@sans-papiers-contact.ch. Die Bewerbungsgespräche finden am 14. und 15. Oktober statt.