

Der cfd ist eine unabhängige, feministische Friedensorganisation. Er setzt sich für Frieden und Gerechtigkeit ein, mit Fokus auf Gleichstellung von Frauen. Seine Projekte in der Schweiz, im Maghreb, in Nahost und in Südosteuropa fördern eine gewalt- und diskriminierungsfreie Gesellschaft. In der Schweiz koordiniert der cfd die Kampagne «16 Tage gegen Gewalt an Frauen» und nimmt Stellung zu friedens- und migrationspolitischen Fragen.

Der cfd sucht **per 1. Januar 2023** oder nach Vereinbarung eine*n

Sekretariatsmitarbeiter*in (30-40%) im Jobsharing

mit unserer Sekretariatsleiterin, die ihr Pensum im Hinblick auf ihre Pensionierung Ende November 2023 reduziert.

Ihre Aufgaben

- / Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit des cfd mit Triage-Funktion
- / Pflege und Administration der Adressdatenbank in Zusammenarbeit mit der Verantwortlichen Public Fundraising
- / IT-Verantwortung inkl. First Level Support ODER Verantwortung für Haus und Garten mit externen Dienstleistern
- / Organisation von Anlässen selbständig oder in Zusammenarbeit mit Teamkolleg*innen
- / Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- / Befristet 2023: Unterstützung bei der Archivierung

Eine zweite Position mit komplementärem Wirkungskreis im Jobsharing mit Ihnen wird auf November 2023 ausgeschrieben. Auf diesen Zeitpunkt ist eine Aufstockung Ihres Pensums und die Übernahme weiterer Aufgaben möglich.

Sie bringen mit

- / Kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- / Umfassende PC-Anwendungskenntnisse (MicrosoftOffice365, Datenbanken, SextAnt von Vorteil)
- / Sprachen: Deutsch, Französisch und Englisch
- / Organisationsstärke, Verhandlungsgeschick, Dienstleistungsorientierung und Fähigkeit zu vernetztem Denken

Sie sind eine kommunikative, teamfähige und belastbare Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz. Sie sind selbständiges und exaktes Arbeiten gewohnt und identifizieren sich mit den feministischen und politischen Inhalten und Zielen des cfd.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Stelle in einem sympathischen Team, interessante Projekte, attraktive Arbeitsbedingungen und einen schönen Arbeitsort in der Nähe des Bahnhofs Bern.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung **bis 16.10.2022** an info@cf-d.ch.org. Wir freuen uns Sie kennenzulernen.

Bei Fragen wenden Sie sich an die Sekretariatsleiterin Catherine Pfaehler, 031 300 50 60, catherine.pfaehler@cf-d.ch.org (abwesend von 26.9. bis 7.10.).

Informationen über den cfd finden Sie auf www.cfd-ch.org.

