

MITARBEITER*IN BUCHHALTUNG / ADMINISTRATION (40 bis 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 Anfang August 2022 oder nach Vereinbarung eine*n fachkompetente*n und motivierte*n Mitarbeiter*in Buchhaltung und Administration.

Ihre Aufgaben

- Selbständiges Führen der Buchhaltung inkl. Monats- und Jahresabschlüsse
- Adressverwaltung
- Verfassen und Versand von Dankesbriefen
- Mitglieder- / Spendenadministration
- Administrative und organisatorische Mitarbeit bei Anlässen wie dem Solilauf und dem Solilotto
- Allg. Sekretariatsarbeiten

Was wir von Ihnen erwarten

- Identifikation mit den Grundwerten und Zielen unseres Vereins
- Gute Kenntnisse in der Buchhaltung (inkl. Jahresabschluss)
- Gute Kenntnisse der gängigen Datenverarbeitungsprogramme
- Selbständiges Arbeiten und eine genaue Arbeitsweise

Was wir bieten

- Grosse Eigenverantwortung und Selbständigkeit
- Arbeiten in einem tollen und motivierten Team
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten und gut funktionierenden Verein
- Branchenüblicher Lohn, gute Sozialleistungen und ein Büro im Zentrum von Bern

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne Karin Jenni, Tel. 079 794 62 28, Co-Leiterin Berner Beratungsstelle für Sans-Papiers.

Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung bis am 29. Juni 2022 an: karin.jenni@sanspapiersbern.ch. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich zwischen dem 4. und dem 8. Juli 2022 statt.