Wer sind wir? Amnesty International ist eine internationale Nichtregierungsorganisation (NGO) und engagiert sich für eine Welt, in der die Menschenrechte für alle gelten. Amnesty ist heute mit Regionalbüros und nationalen Sektionen in mehr als 70 Ländern tätig und untersucht die Menschenrechtssituation in insgesamt über 190 Ländern.

Im Sekretariat der Schweizer Sektion in Bern und in den Regionalstellen in Genf und Lugano arbeiten derzeit rund 70 festangestellte Mitarbeiter*innen, Praktikant*innen und Zivildienstleistende. Mit globalen, nationalen und regionalen Kampagnen engagieren wir uns für eine Welt, in der die Menschenrechte für alle gelten.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Direktionsassistent*in 80%

In dieser spannenden Funktion unterstützen Sie die Geschäftsleitung in der administrativen und organisatorischen Führung des Sekretariats.

HAUPTAUFGABEN

- Vor- und Nachbereiten sowie Protokollführung der Vorstandssitzungen
- Agendaführung und Koordinationsaufgaben für Vorstand, Geschäftsleitung, Kommissionen und Sekretariat
- Unterstützung bei der Organisation der jährlichen Generalversammlung
- Aufbereitung und Aktualisierung von Informationen und Dokumenten auf Sharepoint
- Organisation von Versammlungen und Anlässen innerhalb des Sekretariats
- Organisation von internationalen Reisen
- Administration der freiwilligen Mitarbeiter*innen von Amnesty
- Korrespondenz und Anfragenbeantwortung
- Verschiedene Tätigkeiten im Rahmen der internen Kommunikation
- Übersetzungsarbeiten Deutsch-Französisch und Französisch-Deutsch

SIE BRINGEN MIT

- Kaufm. oder ähnliche Ausbildung mit Weiterbildung als Direktionsassistent*in oder entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrung in anspruchsvoller Protokollführung von Vorteil
- Stilsicherheit in Deutsch oder Französisch, sehr gute Kenntnisse der anderen Sprache, gute Englischkenntnisse
- Solide MS-Office Kenntnisse, insbesondere Word, Outlook, Teams
- Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, organisierte und strukturierte Arbeitsweise, Diskretion und Teamfähigkeit
- Flexibilität (die Stelle ist mit sporadischer Wochenend- und Abendarbeit verbunden)
- Interesse an nationalen und internationalen Menschenrechtsthemen sowie Bewusstsein für Intersektionalität, Anti-Rassismus und Diversität

Amnesty International strebt Diversität und Inklusion an. Wir wünschen uns ein Team, das ein breites Spektrum an Lebensrealitäten und Erfahrungen abbildet. Bei gleicher Eignung für die Stelle bevorzugen wir Personen, die gesellschaftlich wenig berücksichtigte Perspektiven einbringen (insbesondere BIPOC, LGBTIQ*-Personen, Menschen mit Migrations- oder Flucht-Geschichte und Personen mit Behinderung).

WIR BIETEN

- Sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team, flexible Jahresarbeitszeit, fünf Wochen Ferien pro Jahr, 40h Woche und sehr gute Sozialleistungen
- Kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld, in dem Diversität geschätzt wird und wir uns für ein diskriminierungsfreies Miteinander einsetzen
- Selbstorganisiertes Organisationsmodell ohne konventionelle Hierarchien
- Ihr Einstiegslohn beträgt je nach Alter/Erfahrung und bei einem Pensum von 80% zwischen CHF 5'296 und CHF 6'383 monatlich (brutto) x13
- Arbeitsort ist Bern, Homeoffice ist an 2 Tagen pro Woche möglich.

Weitere Auskünfte zum Stelleninhalt gibt Ihnen gerne Samuel Schürch, Human Resource Manager, Mitteilung senden, Telefon 031 307 22 22.

SO BEWERBEN SIE SICH

Werden Sie Teil der Bewegung und senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsbrief, CV ohne Foto, Arbeitszeugnisse und Diplome) bis spätestens am **13. April 2025** per E-Mail im PDF-Format (max. 10 MB) an: humanresources@amnesty.ch.Bitte melden Sie sich bei uns, wenn Sie innerhalb von drei Arbeitstagen keine Eingangs-Bestätigung erhalten haben.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich zwischen dem 22. April und dem 2. Mai 2025 in Bern statt.

Weitere Informationen zu unserer Organisation finden Sie auf: www.amnesty.ch