



HEKS
Brot für alle.

Bei HEKS arbeiten



HEKS beschäftigt über 1500 fest angestellte Mitarbeiter:innen. An 24 Standorten in der Schweiz und weltweit in 35 Ländern ist HEKS mit 290 Programmen und Projekten im Umfang von rund 144 Millionen Schweizer Franken tätig. Im Jahr 2025 erreichte HEKS rund 12 Millionen Menschen mit seiner Arbeit.

HEKS verfolgt die Vision einer gerechten Welt, in welcher die Würde aller Menschen respektiert wird, Frieden herrscht und die natürlichen Lebensgrundlagen bewahrt werden. Ziel ist eine Transformation auf sozialer, wirtschaftlicher und politischer Ebene. HEKS leistet einen Beitrag zur Verbesserung der Lebensumstände von Menschen in der Schweiz und weltweit, fordert ihre Rechte ein und sensibilisiert und mobilisiert zu diesem Zweck.

Eine gelebte Diversität - Inklusion ist uns ein Anliegen:

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion, Alter oder sexueller Orientierung.

HEKS Integrationsprogramm HIP und Nivo bieten Deutsch- und Alphabetisierungskurse auf verschiedenen Niveaustufen sowie den fide-Test an.

Für unsere Programme im Bereich Sprachförderung in Bern suchen wir per **1. Dezember 2026** oder nach Vereinbarung eine aufgeschlossene und selbstständige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Kursadministration 60 %

Das sind deine Hauptaufgaben:

- Du bist mitverantwortlich für das reibungslose Funktionieren der Kursadministration.
- Du organisierst die Deutschkurse und Sprachzertifikate mit unserer Kursverwaltungssoftware (Kursausschreibungen, Teilnehmendenadministration, Raum- und Materialorganisation, Rechnungswesen).
- Du unterstützt die Kostenstellenverantwortliche und die Qualitätsverantwortliche bei deren Aufgaben (Controlling, Erstellung von Kursstatistiken etc.).
- Du bist Ansprechperson für Kursteilnehmende, Interessent:innen, Kursleitende, Kinderbetreuer:innen und externe Stellen, z.B. Sozialdienste.
- Du organisierst und pflegst die Hard- und Software in den Kursen.

Das bringst du mit:

- Du verfügst bereits über kaufmännische Berufserfahrung, idealerweise im Kurswesen.
- Du bist ein Organisationstalent mit einer schnellen Auffassungsgabe und einem guten Gespür für Zusammenhänge.
- Du erstellst und bearbeitest mühelos Dokumente und Termine mit Microsoft 365 (vor allem Word, Excel, Outlook) und hast ein Flair für Zahlen.
- Du priorisierst deine Aufgaben tagesaktuell, meisterst Unterbrechungen mühelos und schätzt dein breites Aufgabengebiet.
- Du arbeitest selbständig, strukturiert, genau und sehr zuverlässig.
- Veränderungen begegnest du offen und flexibel. Wo noch nicht alles eingespielt ist, siehst du Gestaltungsspielraum statt Hindernisse.
- Du bist ein:e Teamplayer:in, arbeitest gerne mit unterschiedlichen Menschen zusammen und kannst verschiedene Perspektiven und Bedürfnisse zusammenbringen.

Das darfst du von uns erwarten:

- Eine sinnstiftende, vielfältige Tätigkeit in einer Drehscheibenfunktion im Bereich der sprachlichen und sozialen Integration von Migrant:innen
- Ein partizipatives und rollenbasiertes Arbeitsumfeld mit viel Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Unsere Unterstützung bei der Vereinbarkeit von z.B. Studium, Familie und Job
- Ein engagiertes Team
- Branchenübliche Anstellungsbedingungen
- Einen Arbeitsort im Zentrum von Bern

Möchtest du unser Team ergänzen? Dann freuen wir uns sehr auf deine Bewerbung via unserem [Bewerbungstool](#). Bitte hab Verständnis, dass E-Mail oder Briefbewerbungen nicht verarbeitet werden können. Die Bewerbungsgespräche sind am 20. und 21. Oktober 2026 geplant.

Für weitere Auskünfte stehen dir Dienstag bis Donnerstag Marianne Reinhard unter Telefon 031 385 18 42, ab 2. Oktober 2026 Franziska Affolter unter Telefon 031 385 18 45 zur Verfügung.

Weitere Informationen findest du unter hip.heks.ch und nivo.heks.ch

**Online
bewerben**

