

SOCIALBERN ist der Verband der sozialen Leistungserbringer im Kanton Bern. Wir setzen uns ein für die Interessen von über 200 Mitgliedinstitutionen, die Kinder und Jugendliche sowie erwachsene Menschen mit besonderem Unterstützungsbedarf betreuen, begleiten, bilden und beraten und im Auftrag des Kantons öffentliche Versorgungsleistungen wahrnehmen. Zu den Verbandsaktivitäten zählen neben dem Lobbying auch die Informationsvermittlung und die Durchführung von Weiterbildungs- und Netzwerkveranstaltungen. Zu unseren Mitgliedern gehören insbesondere Institutionen mit Wohn- und Beschäftigungs- / Arbeitsangeboten für Menschen mit Behinderungen und besondere Volksschulen aus dem deutsch- und dem französischsprachigen Kantonsteil.

Aufgrund der Pensionierung der aktuellen Stelleninhaberin suchen wir für das dreiköpfige Team unserer Geschäftsstelle in Bern per 01.06.2026 oder nach Vereinbarung eine:n

Sachbearbeiter:in Verbandssekretariat (50%)

Deine Aufgaben

In dieser vielseitigen Drehscheibenfunktion unterstützt du die Geschäftsstelle und den Verband in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen. Zu deinen Aufgaben gehören insbesondere:

- Finanz- und Rechnungswesen: Führung der Verbandsbuchhaltung, Debitoren-/Kreditorenmanagement, Erstellung Jahresabschluss, Unterstützung Budgetprozess
- Personaladministration: Lohnadministration, Versicherungsleistungen
- Sekretariat: First Level-Support (Empfang, Post, Telefon, E-Mail), Büroinfrastruktur
- Veranstaltungen: Organisatorische Aufgleisung und Unterstützung vor Ort
- Mitarbeit digitale Infrastruktur: Bewirtschaftung der Mitgliederdatenbank und der Website

Dein Profil

- Du bist eine engagierte, zuverlässige und sorgfältig arbeitende Person. Mit deiner selbständigen, strukturierten Arbeitsweise und deinem aktiven Mitdenken gestaltest du die Prozesse in unserer kleinen Geschäftsstelle aktiv mit. Gleichzeitig überzeugst du im Kontakt mit unseren Mitgliedern und Partnern mit deinem freundlichen und dienstleistungsorientierten Auftreten.
- Kaufmännische Ausbildung, mit mehrjähriger ausgewiesener Praxiserfahrung insbesondere im Bereich des Rechnungswesens («bilanzsicher»), idealerweise im Nonprofit- oder im KMU-Bereich
- Stilsicheres Deutsch, gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Französisch
- Versierte IT-Anwenderkenntnisse (insb. Office 365)

Wir bieten dir eine vielseitige und abwechslungsreiche Stelle in einem motivierten Team und einem spannenden, sich wandelnden Nonprofit-Umfeld. Haben wir dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis **zum 19. April 2026** an unseren Geschäftsführer David Stampfli unter david.stampfli@socialbern.ch. Gerne steht dir David Stampfli auch bei Fragen zur Verfügung unter 031 550 15 95.