transfair
eigenständig.mutig.persönlich.

transfair ist der Personalverband für Arbeitnehmer/innen aus den Branchen Post/Logistik, ICT, öffentlicher Verkehr und öffentliche Verwaltung. Als starker Partner vertritt transfair die Interessen seiner Mitglieder gegenüber Arbeitgebern sowie Politik.

Für unseren **Hauptsitz in Bern** suchen wir **per 01.02.2027** oder nach Vereinbarung dich als

SachbearbeiterIn Administration & IT (80%)

Das sind deine Aufgaben:
Du organisierst gerne, behältst den Überblick und hast Freude am Kontakt mit Menschen? Bei uns hältst du im Zentralsekretariat in Bern die administrativen und operativen Abläufe am Laufen. Du packst selbständig an und bist die Verbindung zwischen unserem Hauptsitz und den vier Regionen, wenn es um administrative Fragen geht. Unsere Datenbank hältst du aktuell, du erfasst und bearbeitest Austritte und bereitest Versände vor. Auch am Telefon bist du für unsere Mitglieder da und hilfst ihnen bei ihren Anliegen weiter.

Das bringst du mit:
Du hast eine kaufmännische Grundausbildung abgeschlossen oder bereits Erfahrung in der Administration gesammelt. Du arbeitest gerne im Team, gehst offen auf Menschen zu und bleibst auch dann sorgfältig und zuverlässig, wenn es mal rundgeht. Mit Microsoft Office kennst du dich sehr gut aus, und auch Datenbanken sind dir vertraut. Neue Programme machen dich neugierig – du findest dich dank deinem Flair für Informatik schnell zurecht. Du drückst dich auf Deutsch mündlich und schriftlich ausgezeichnet aus und bringst sehr gute Italienischkenntnisse mit. Französisch ist ein Plus.

Unser Angebot:
Gute Arbeitsbedingungen sind unser Fokus, auch im eigenen Team. Dich erwartet ein fairer Lohn mit 13 Monatslöhnen, ein junges Team und eine vielseitige Aufgabe, bei der du selbständig Verantwortung übernimmst. Dazu kommen mindestens fünf Wochen Ferien sowie die Möglichkeit für Homeoffice. Dein Halbtax- und dein Handy-Abonnement übernehmen wir ebenfalls. Grosszügige Mutterschafts-, Vaterschafts- und Betreuungsurlaube gehören genauso dazu wie dein Recht, in der Freizeit nicht erreichbar zu sein. So setzt du dich mit uns für eine bessere Arbeitswelt ein – und profitierst selbst davon.

Interessiert?
Klingt nach dir? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **Info@transfair.ch**. Deine Bewerbung behandeln wir selbstverständlich vertraulich. Du möchtest zuerst noch etwas wissen? **Till Schwarz** beantwortet deine Fragen gerne unter **079 676 52 85**. Wir freuen uns, dich kennenzulernen!