SURPRISE
WIRKT

Surprise unterstützt seit 1998 sozial benachteiligte Menschen in der Schweiz. Mit Erwerbsmöglichkeiten, Angebote zur Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und niederschwelliger Begleitung eröffnet Surprise ihnen Perspektiven und konkrete Handlungsfelder. Diese Hilfe zur Selbsthilfe aktiviert die Fähigkeiten der Menschen und ist dadurch nachhaltig. Surprise sensibilisiert die Öffentlichkeit für soziale Gerechtigkeit, wirbt für gesellschaftliche Vielfalt und stellt fachliche Expertise zur Verfügung.

In der Surprise Regionalstelle Bern koordiniert und organisiert das fünfköpfige Team die Angebote „Strassenverkauf & Soziale Arbeit“ und „Sozialer Stadtrundgang“ der Region Bern & Mittelland. Im Büro an der Scheibenstrasse beziehen die Surprise Verkäufer*innen ihre Hefte, sie besuchen die Sozialberatung oder die verschiedenen gemeinschaftlichen Anlässe. Auch die Organisation und Koordination der Sozialen Stadtrundgänge Bern läuft hier zusammen, es finden Sitzungen und Beratung der Stadtführer*innen statt.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir für **eine befristete Anstellung (6 Monate) mit Option auf Festanstellung** eine*n

Administrative*n Allrounder*in für die Regionalstelle Bern (50%)

Kernaufgaben:

- Verschiedene administrative Tätigkeiten wie das Beantworten von Mails und Telefon, Führen des Kassa- und Spesenbuches und Pflegen der Datenbanken
- Das Verwalten der Buchungen sowie die Rechnungstellung der Sozialen Stadtrundgänge mit den bestehenden Buchungstools (Typo 3, Filemaker) und die Einsatzplanung der Stadtführer*innen
- Tagesverantwortung für die Theke und Heftausgabe an die Verkäufer*innen
- Verantwortung für Materialbestellungen, Organisation der hauswirtschaftlichen Arbeiten, Kleiderbörse und Wartung der technischen Geräte
- Organisation und Durchführung von Anlässen und Schulungen
- Unterstützung bei der Sozialberatung in enger Zusammenarbeit mit den Sozialarbeiter*innen
- Mitarbeit bei der Jahresplanung und Budgetierung

Anforderungen:

Sie sind ein*e Allrounder*in mit Freude an der dynamischen Arbeit in einem kleinen Team, welche*r gerne mitdenkt und anpackt. Selbständige Arbeitsorganisation und Prioritätensetzung liegt Ihnen, Sie reagieren auch auf Unvorhergesehenes besonnen und flexibel. Offenheit, Empathie und Freude am Kontakt mit Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen sind für Sie eine Selbstverständlichkeit.
Weiter bringen Sie mit:

- Relevante und vielfältige Berufserfahrung (z.B. kaufmännische Ausbildung)
- Sehr gute PC-Kenntnisse und Umgang mit den gängigen Betriebs- und Anwendungs-programmen
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten im Umgang mit Kund*innen, Klient*innen und Teamkolleg*innen
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten:

Eine vielfältige Arbeitsstelle in einem engagierten Team mit viel Raum für Gestaltung und Eigeninitiative. Für Surprise selbstverständlich sind:

- Flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Faire Lohn- und Sozialleistungen

Wir laden explizit auch Menschen mit Migrationsgeschichte dazu ein, sich zu bewerben und freuen uns auf Ihre **elektronische Bewerbung bis 16. April 2023** an: bewerbung@surprise.ngo.
Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Sara Steiner unter 078 929 93 14 gerne zur Verfügung.

Surprise | Münzgasse 16 | CH-4051 Basel
T +41 61 564 90 90
info@surprise.ngo | surprise.ngo