

Vétérinaires Sans Frontières Suisse (VSF-Suisse) ist ein humanitärer, parteipolitisch und konfessionell neutraler Verein mit Sitz in Bern. VSF-Suisse engagiert sich im Kampf gegen Hunger, Armut und Krankheit zugunsten von Menschen, die für ihren Lebensunterhalt von der Haltung von Nutztieren abhängig sind. VSF-Suisse arbeitet sowohl in der Entwicklungszusammenarbeit als auch in der Humanitären Hilfe in Afrika.

Für seine Geschäftsstelle in Bern sucht VSF-Suisse eine*n

Verantwortliche*n für die Administration (70-80%)

Ziele der Stelle

Der/die Stelleninhaber*in führt das Sekretariat der Geschäftsstelle selbstständig und unterstützt die Spender- und Mitgliederbewirtschaftung.

Aufgaben

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Korrespondenz, elektronische Korrespondenz sowie Dokumentation und Archivierung
- Telefondienst sowie Spender- und Mitgliederbewirtschaftung (Datenbank, Dankesbriefe etc.)
- Organisation der jährlichen Generalversammlung
- Organisation des *Senior Managers Meeting* alle zwei Jahre
- Kontaktpflege mit den Lieferanten und der Druckerei
- Kontierung und Ablage der Rechnungen, Koordination mit dem Schweizerischen Roten Kreuz welches unsere Buchhaltung führt
- Unterstützung in der Personaladministration

Anforderungen

Die verantwortliche Person sollte über die folgenden Qualifikationen und Kompetenzen verfügen:

- Kaufmännische Ausbildung
- Einige Jahre relevante Berufserfahrung
- Deutsche oder französische Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache sowie des Englischen, sowohl schriftlich als auch mündlich
- Organisationstalent und gewissenhaftes Arbeiten
- Dynamische Persönlichkeit und Eigeninitiative

Wir bieten

- Ein qualifiziertes, dynamisches und hochmotiviertes Team auf der Geschäftsstelle und in den sieben Länderprogrammen
- Ein einzigartiges Projektportfolio
- Ein spannendes und internationales Arbeitsumfeld
- Branchenübliche Entlohnung, Jahresarbeitszeit, Weiterbildungsmöglichkeiten und Home-Office

Arbeitsort

Matte Quartier, 10 min. mit dem Bus ab Bahnhof Bern

Stellenbeginn

1. Mai 2023 oder nach Vereinbarung

Weitere Auskünfte und Bewerbungsverfahren

VSF-Suisse
Nicole Litschgi
Geschäftsleiterin
Postfach 343
3000 Bern 13
Tel.: +41 31 332 77 61

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Bewerbungsschreiben, CV) per E-Mail an recruitment@vsf-suisse.org mit Betreff «Bewerbung Administration» bis zum 17. März 2023. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der zweiten Märzhälfte statt.

Vétérinaires Sans Frontières Suisse (VSF-Suisse) est une association humanitaire, neutre sur le plan politique et confessionnel, dont le siège est à Berne. VSF-Suisse s'engage dans la lutte contre la faim, la pauvreté et la maladie en faveur des personnes qui dépendent de l'élevage d'animaux de rente pour leur subsistance. VSF-Suisse travaille aussi bien dans la coopération au développement que dans l'aide humanitaire en Afrique.

Pour son siège de Berne, VSF-Suisse cherche

Un/une responsable de l'administration (70-80%)

Objectifs du poste

Le/la responsable de l'administration a pour mission d'assurer la gestion administrative du siège de manière autonome et de soutenir la gestion des membres et donateurs.

Tâches

Les tâches centrales du / de la responsable de l'administration sont :

- Correspondance papier et électronique et tenue de la documentation et des archives
- Standard téléphonique et contact avec les membres et les donateurs (lettres de remerciement, base de données)
- Organisation de l'Assemblée générale annuelle
- Organisation du *Senior Managers Meeting* tous les deux ans
- Contact avec les fournisseurs et les imprimeurs
- Comptabilisation et archivage des factures en lien avec la Croix-Rouge Suisse qui assure la comptabilité de VSF-Suisse
- Soutien ressources humaines

Exigences

La personne en charge devrait disposer des qualifications et compétences suivantes :

- Formation commerciale
- Quelques années d'expérience dans le domaine
- Langue maternelle allemande ou française et très bonnes connaissances de l'autre langue, ainsi que de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral
- D'excellentes capacités d'organisation et le souci du détail
- Du dynamisme et de l'esprit d'initiative.

Nous vous offrons

- Une équipe qualifiée, dynamique et hautement motivée au siège à Berne ainsi que dans les sept bureaux-pays
- Un cahier des charges intéressant et motivant
- Un environnement professionnel international captivant
- Une rémunération conforme au secteur, horaire annualisé, possibilités de formation continue et télétravail.

Lieu de travail

Quartier de la Matte, 10 min. en bus depuis la gare de Berne.

Date d'entrée en fonction

1^{er} mai ou à convenir

Renseignements et procédure de candidature

VSF-Suisse
Nicole Litschgi
Directrice exécutive
Case postale 343
3000 Berne 13
Tel.: +41 31 332 77 61

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) par courrier électronique à l'adresse recruitment@vsf-suisse.org avec l'objet « Candidature responsable administration jusqu'au 17 mars. Les entretiens sont prévus dans la deuxième moitié du mois de mars 2023.