Die Pfadibewegung Schweiz (PBS) ist mit über 51'000 Mitgliedern die grösste Kinder- und Jugendorganisation der Schweiz. Sie bietet Kindern und Jugendlichen einen spannenden und erlebnisreichen Ausgleich zu Schule und Ausbildung. Mit ihren rund 550 lokalen Gruppen ist die Pfadibewegung in sämtlichen Kantonen und Sprachregionen der Schweiz präsent; international ist sie Teil der weltweit verankerten Pfadibewegung.

Für unser Team der nationalen Geschäftsstelle in Bern suchen wir **per Februar 2027 oder nach Vereinbarung** eine*n

ASSISTENT*IN PFADI-PROGRAMM, INTERNATIONALES UND VERBANDSPUBLIKATIONEN (60%)

In dieser spannenden und vielseitigen Aufgabe bist Du als flexibles, anpackendes und hilfsbereites Organisationstalent gefragt:

- Support der Leiterin Programm & Internationales (Beantworten von schriftlichen Anfragen, Vorbereitung von Unterlagen, usw.)
- Support der ehrenamtlichen Programm-Kommission (Unterstützung bei Projekten, Zusammenstellen und Layout von Dokumenten, Hilfsmitteln und Protokollen, Organisation von Konferenzen, Betreuung der Website, Vorbereitung von Newsletter- und Socialmedia-Beiträgen, usw.)
- Support der ehrenamtlichen Kommission für Internationales (Unterstützung bei Projekten, Organisation von Reisen und Anmeldungen für internationale Konferenzen und Seminare, Bearbeitung und Weiterleitung von internationalen Anfragen, Vorbereitung von Newsletter- und Socialmediabeiträgen, Organisation von Konferenzen, Betreuung Webseite usw.)
- Management der Verbandspublikationen (Führung des Gesamtportfolios der PBS-Publikationen, Überarbeitung/Neudruck von Publikationen, administrative Unterstützung bei der Erstellung von Broschüren, Einholung von Offerten, usw.)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, insbesondere Mithilfe beim Übersetzungs-Management und Telefondienst

Was bringst du mit?

- Abgeschlossene Berufslehre, bspw. KV; idealerweise mit Berufserfahrung
- Gewohnt, selbständig mit einem komplexen Arbeitsbereich umzugehen
- Muttersprache Deutsch oder Französisch und sehr gute Kenntnisse in der anderen Sprache, sowie gute Kenntnisse in Englisch (Wort und Schrift)
- Gute IT-Anwenderkenntnisse; sicher im Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen, evtl. Kenntnisse von InDesign, MailChimp und CMS (Webseite)
- Eigeninitiative und aktives Mitdenken
- Belastbarkeit und hohe Flexibilität sowie rasche Erfassung von Zusammenhängen
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit im Team und mit Ehrenamtlichen

- Bereitschaft, an einzelnen Abenden oder Wochenendtagen an Sitzungen / Events in der Schweiz teilzunehmen
- Idealerweise Pfadihintergrund und/oder ehrenamtliches Engagement

Was bieten wir dir?

- Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit im spannenden Umfeld einer grossen, mehrsprachigen, nationalen Nonprofit-Organisation (NPO)
- Vielfältige Chancen für deine persönliche Weiterentwicklung
- Entlöhntes, unbefristetes Engagement für die Schweizer Pfadi
- Attraktiver Arbeitsplatz im Zentrum von Bern (nähe Bahnhof)
- Flexible und gute Arbeitsbedingungen mit Jahresarbeitszeit, fünf Wochen Ferien, zwei Wochen Jugendurlaub und bis zu 50% Homeoffice

Interessiert? Weitere Auskünfte erteilt dir Eléonore de Planta, Leiterin Kernaufgabe Programm und Internationales (eleonore.deplanta@pbs.ch, Tel. 031 328 05 58).

Bitte sende deine digitale Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis am 26. November** an bewerbung@pbs.ch.
Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 3./4. Dezember 2026 statt.