

Brücke Le Pont setzt sich seit über 65 Jahren für eine nachhaltige Entwicklungszusammenarbeit ein. Mit dem Programm «Arbeit in Würde» unterstützen wir Projekte in Afrika und Lateinamerika. In der Schweiz fördern wir das Verständnis für globale Zusammenhänge und die internationale Solidarität.

Wir suchen **per 1.5.2023** oder nach Vereinbarung eine

Leitung Administration (60-80%)

Ihre Aufgaben umfassen

- Leitung des Sekretariats
- Bearbeitung von Spenden und Verwaltung der Spenden- und Adressdatenbank (CRM)
- Wiederkehrende Buchhaltungsarbeiten (monatliche Zahlungen von Rechnungen, Rechnungsstellung, Unterstützung bei Buchhaltungsabschlüssen)
- Organisation und Koordination von internen und externen Veranstaltungen
- Administrative Arbeiten zur Unterstützung des Fundraising-Teams
- Unterstützung bei der Rekrutierung und Einführung neuer Mitarbeitenden
- Verschiedene administrative Arbeiten, Entgegennahme von Telefonanrufen, Korrespondenz, Protokollierung

Das bringen Sie mit

- Eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Administration
- Idealerweise Erfahrung in der Buchhaltung und im Umgang mit komplexen Datenbanken
- Nachgewiesene Kenntnisse im Umgang mit den verschiedenen MS-Office-Programmen
- Erfahrung im gemeinnützigen Umfeld von Vorteil
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit ausgezeichneten Kenntnissen der anderen Sprache (mind. C1)
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, ausgeprägtes Organisationstalent, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen

- Ein spannendes Wirkungsfeld in einer professionellen NPO
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein zeitgemässes Arbeitsumfeld mit fairen Anstellungsbedingungen und flexibler Jahresarbeitszeit, Arbeitsplatz im Zentrum von Freiburg
- Gesamtinstitutionelles Mitgestalten und Zusammenarbeit in einem motivierten und dynamischen zweisprachigen Team

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens am 27. Februar 2023** per E-Mail an info@bruecke-lepont.ch.

Für Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Corinne Egger, Tel. 026 425 51 50, gerne zur Verfügung (Arbeitstage Mo, Di, Fr). Die Erstgespräche finden voraussichtlich am 9. und 10. März 2023 statt. Wir freuen uns auf Sie!