

Brücke Le Pont setzt sich seit fast 70 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 1.8.2023** oder nach Vereinbarung eine\*n

## **Programmassistent\*in 60–80%**

### **Ihre Aufgaben umfassen**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Leiterin Internationale Zusammenarbeit und der Programmverantwortlichen für El Salvador, Honduras, Brasilien, Togo und Benin
- Planen und Tätigen von Auslandüberweisungen und Erfassen der Überweisungen in der Datenbank
- Kontrollieren und Formatieren von Budgets und Finanzabrechnungen
- Redigieren und Formatieren von Dokumenten, Erstellen von Formatvorlagen und Protokollen
- Unterstützung der Programmverantwortlichen bei der Erstellung von Gesuchen und Berichten an Geldgeber
- Mithilfe bei der Organisation von Reisen

### **Das bringen Sie mit**

- Eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, idealerweise in einer ähnlichen Rolle bei einer NPO
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrung mit CRM-Systemen
- Sie können gut mit Zahlen umgehen und haben gute redaktionelle Fähigkeiten
- Muttersprache Französisch oder Deutsch mit ausgezeichneten Kenntnissen der anderen Sprache (mind. C1), gute Spanisch- und Englisch-Kenntnisse (mind. B2)
- 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 6. Juni 2023** per E-Mail an [info@bruecke-lepont.ch](mailto:info@bruecke-lepont.ch).

Für Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Caroline Ayer, Tel. 026 425 51 54, gerne zur Verfügung (Arbeitstage Mo-Do). Die Erstgespräche finden voraussichtlich zwischen 14. und 16. Juni 2023 statt. Wir freuen uns auf Sie!