



Schweizerisches Arbeiterhilfswerk SAH
SAH OSEO SOS
Œuvre suisse d'entraide ouvrière OSEO
Soccorso operaio svizzero SOS

Das Schweizerische Arbeiterhilfswerk SAH ist ein parteipolitisch und konfessionell unabhängiges Hilfswerk. Es unterstützt Menschen bei der sozialen und beruflichen Integration. Bekannt ist unsere Arbeit im Erwerbslosenbereich sowie im Asyl- und Flüchtlingsbereich. Das SAH Netzwerk besteht aus elf Regionalvereinen und einem Nationalen Sekretariat mit insgesamt mehr als 900 Mitarbeitenden. Das Nationale Sekretariat in Bern koordiniert die Tätigkeiten auf nationaler Ebene, betreibt Lobbying und leitet nationale Projekte im Bereich der Arbeitsintegration.

Per 1. Juni 2020 oder nach Vereinbarung suchen wir

eine Assistentin oder einen Assistenten (60%)

Sie unterstützen das Nationale Sekretariat bei administrativen und Koordinationsaufgaben.

Ihre Hauptaufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Archivierungsaufgaben
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und der Koordination von nationalen Projekten
- Kommunikation mit den elf Regionalverbänden (Deutschschweiz, Westschweiz, Tessin)
- Organisation von Sitzungen, Protokollführungen
- Französische Übersetzungen deutscher Texte
- Schreiben und Korrekturlesen von internen und externen Dokumenten
- Bewirtschaftung der Website
- Kommunikation mit Spenderinnen und Spendern
- Unterstützung bei der Organisation, Verwaltung und Mittelbeschaffung für die SAH-Kinderferienlager

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung, idealerweise in einer Non-Profit-Organisation
- Muttersprache: Französisch; ausgezeichnete Deutschkenntnisse, Italienisch von Vorteil
- Interesse an sozialpolitischen Themen
- Schreibfertigkeiten und Synthesefähigkeit
- Präzision bei der Arbeitsausführung, Organisationssinn
- Ausgezeichnete Kenntnisse von MS-Office
- Engagierte, kommunikative und proaktive Persönlichkeit

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Stelle im Stadtzentrum von Bern. Die progressiven Arbeitsbedingungen werden durch einen nationalen GAV geregelt.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form bis zum **6. März 2020** an: bewerbung@sah-schweiz.ch. Für weitere Informationen steht Ihnen Caroline Morel, Leiterin des Nationalen Sekretariats, gerne zur Verfügung: caroline.morel@sah-schweiz.ch oder Tel. 031 / 380 14 01.

www.sah-schweiz.ch