

Möchten Sie sich im Rahmen von bezahlter Arbeit für ein Hilfswerk engagieren?

REHASWISS unterstützt Menschen mit Behinderung in Indien und Bangladesch durch rückzahlbare Mikrokredite, um ihnen eine selbständige Tätigkeit zu ermöglichen. Der Verein wurde 1977 gegründet, ist politisch und konfessionell neutral und von der ZEWÖ anerkannt.

Für die Geschäftsstelle in Bern suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine fachlich ausgewiesene Persönlichkeit als

Leitung der Geschäftsstelle 40-50%

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für sämtliche auf der Geschäftsstelle anfallende administrativen Arbeiten wie Korrespondenz, Telefondienst, Protokollführung usw.
- Administrative Unterstützung der Projektgruppe und Kontakt zu den Projektpartnern in Indien für Gesuchstellung, Berichtsprüfung, Budgetierung und Auszahlung der Beiträge.
- Fundraisingaktivitäten: Akquisition und aktive Kontaktpflege mit bestehenden Spendenden/Organisationen.
- Umsetzung der Kommunikationsmassnahmen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Vorstandsverantwortlichen.

Ihr Profil

- Ausbildung und/oder fundierte Erfahrung im administrativen Bereich
- Eigeninitiative, hohes Verantwortungsbewusstsein und selbstständige Arbeitsweise
- Erfahrung im Bereich Geschäftsführung von Vorteil.
- Gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der Office-Anwendungen
- Interesse an Themen der Entwicklungszusammenarbeit mit Indien.

Wir bieten

- Flexibles Arbeitszeitmodell, zum Teil auch als Heimarbeit möglich
- Anstellungsbedingungen nach den Richtlinien des Kantons Bern

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an weber-brunner@swissonline.ch (Vorstand Administration). Weiterführende Informationen zu REHASWISS finden Sie auf der Website www.rehaswiss.ch. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Herr Santosh Aerthott, Tel. 076 457 65 85, Präsident Rehaswiss, gerne zur Verfügung.