



INSTITUT NEUE SCHWEIZ
INSTITUT NOUVELLE SUISSE
ISTITUTO NUOVA SVIZZERA

Das Institut Neue Schweiz INES sucht eine Fachmitarbeit Administration und Direktionsassistentz.

Das Institut Neue Schweiz INES ist der erste postmigrantische Think & Act Tank der Schweiz. INES entwickelt Projekte, die Fragen der Migration, Vielfalt und Teilhabe in der Schweiz angehen und dadurch gesellschaftliche Teilhabe und Demokratisierung in der Schweiz fördern. Die Tätigkeiten von INES umfassen unter anderem Analyse, Expertise und Vermittlung.

INES steht vor einer neuen Strategiephase. Dabei geht es unter anderem auch darum, die alltäglichen administrativen und organisatorischen Abläufe der Geschäftsstelle effizient zu steuern und zu sichern. Zudem sollen die internen Strukturen sowie die administrativen Prozesse weiter professionalisiert und standardisiert werden.

Per 1. September 2025 (oder nach Vereinbarung) suchen wir eine zuverlässige und engagierte Person als

Fachmitarbeit Administration und Direktionsassistentz (40%)

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Verwaltung und Abwicklung von Finanz- und Buchhaltungsprozessen in Abstimmung mit der externen Buchhaltung
- Unterstützung in der Lohnbuchhaltung, einschliesslich Abrechnungen und Personalverwaltung
- Sicherstellung der Büroinfrastruktur, IT-Administration und First-Level-Support für das Team
- Entwicklung und Umsetzung interner Richtlinien und Prozessoptimierungen in Zusammenarbeit mit der Co-Direktion
- Pflege und Strukturierung interner Datenbanken sowie Kontaktlisten und weiterer Listen sowie Unterstützung bei interner und externer Kommunikation (Newsletter, Webinhalte)
- Unterstützung der Geschäftsstelle bei der Organisation und Koordination von Sitzungen und interne / externe Veranstaltungen sowie der Geschäftsadministrations- und Mitgliederverwaltung.

Idealerweise bringst du:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung in Direktionsassistentz oder vergleichbare Qualifikation
- Ausgewiesene Erfahrung in Administration, HR und Buchhaltung, idealerweise im Non-Profit-Bereich
- Sehr gute IT-Kenntnisse (z. B. Office 365, MailChimp, Cloud-Systeme) und technische Affinität
- Engagement für Themen der Postmigration, Migration, Teilhabe und Demokratie
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Lust auf die Weiterentwicklung und Optimierung administrativer Prozesse

Es erwartet dich eine vielseitige und sinnerfüllte Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld, mit einem engagierten Team und dem Zugang zu einem spannenden Netzwerk. Der Arbeitsort ist in Bern, mit der Möglichkeit, teilweise im Home-Office zu arbeiten. Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail bis spätestens am 22. Mai 2025 an institut@nouvelle-suisse.ch.

Für weitere Auskünfte stehen dir Lisa Pedicino (l.pedicino@nouvelle-suisse.ch), Co-Geschäftsführerin, und Mardoché Kabengele (institut@nouvelle-suisse.ch), administrativer Mitarbeiter, gerne zur Verfügung.

Das erste Vorstellungsgespräch findet am 5. Juni 2025 in Bern oder digital statt. Die zweite Runde findet am 12. Juni in Bern statt. Wir bitten dich, dir diese Termine vorzumerken.

Menschen mit Migrationsgeschichte und Rassismuserfahrung sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben.