



**SCI Schweiz**  
Volunteering for Peace

Service Civil International Schweizer Zweig • Monbijoustrasse 32 • PF 7855 • 3001 Bern  
+41 (0)31 381 46 20 • info@scich.org • www.scich.org • Postkonto 80-33387-4

Der *Service Civil International (SCI)* ist eine der grössten und traditionsreichsten internationalen Freiwilligenorganisationen. Durch die Organisation und Koordination von Freiwilligeneinsätzen auf der ganzen Welt fördert der SCI den interkulturellen Austausch und unterstützt lokale, gemeinnützige Projekte. Der Schweizer Zweig (SCI Schweiz) setzt sich als Verein für interkulturellen Austausch, nachhaltige Entwicklung und gewaltfreie Konfliktlösung ein.

Wir suchen per 1. Mai 2019 oder nach Vereinbarung eine/n

### **Mitarbeiter/in Finanzen, Mitgliederverwaltung und Administration 50%**

Du bist verantwortlich für die Buchhaltung des SCI, erstellst Zwischen- und Jahresabschlüsse. Ebenfalls gehören die Anstellungs- und Personaladministration zu deinen Aufgaben. Zur Mitglieder- und Datenbankpflege gehören unter anderem die Adressverwaltung der Mitglieder und die Organisation von zweimonatlichen Treffs der Mitglieder im Büro. Du erledigst Vereinsarbeiten, wie die Durchführung der Komiteesitzungen und der Jahresversammlung.

Du verfügst über ausgewiesene Erfahrung in der Administration oder im NGO-Bereich. Durch deine exakte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie deinem Flair für Zahlen fällt es dir leicht, selbstständig die Buchhaltung zu führen. Mit deinem Organisationstalent behältst du den Überblick über die Kontakte zu neuen und bestehenden Mitgliedern. Eigene Austausch-, Zivildienst- oder Freiwilligenerfahrung ist erwünscht.

Erweiterte Informatikkenntnisse und ein sehr guter Umgang mit gängigen Datenerfassungs- und Mailingtools sind des Weiteren Voraussetzungen. Mit deiner guten Kommunikationsfähigkeit gelingen dir allgemeine Korrespondenzen mühelos.

Du arbeitest selbstständig, entwickelst bestehende Konzepte weiter und schätzt die Zusammenarbeit in einem kleinen Team. Du übernimmst je nach Bedarf und Eignung auch weitere Aufgaben und Projekte in Zusammenarbeit mit dem Team.

Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse, sowie gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab. Muttersprache Französisch und junge Personen werden bevorzugt.

Arbeitsort: Bern, Bruttolohn: Fr. 5688.- bei 100%

Bewerbungen bitte per E-Mail bis am **16. Dezember 2018** an: [jobs@scich.org](mailto:jobs@scich.org) / Auskunft: Theres Bärtschi 031 381 46 20

**Die Interviews finden voraussichtlich am 18. und am 22. Januar in Bern statt.**



Qualität im Austausch



**SCI Schweiz**  
Volunteering for Peace

Service Civil International Schweizer Zweig • Monbijoustrasse 32 • PF 7855 • 3001 Bern  
+41 (0)31 381 46 20 • info@scich.org • www.scich.org • Postkonto 80-33387-4

Le Service civil international (SCI) est l'une des plus grandes organisations internationales de volontariat. À travers l'organisation et la coordination de projets de volontariat dans le monde, le SCI favorise l'échange interculturel et soutient de projets communautaires locaux. La branche suisse (SCI Suisse) se positionne comme association engagée pour l'échange interculturel, le développement durable et la résolution non-violente de conflits.

Nous recherchons à partir du 1er mai 2019 ou sur rendez-vous un(e)

### **Employé(e) dans les finances, gestion des membres et administration 50%**

Vous êtes responsable de la comptabilité du SCI, de la préparation des états financiers intermédiaires et annuels. Vous serez également responsable de l'administration de l'emploi et du personnel. L'entretien des membres et de la base de données comprend, entre autres, la gestion des adresses des membres et l'organisation de réunions bimensuelles des membres du bureau. Vous ferez le travail de l'association, comme diriger les réunions du comité et de l'assemblée annuelle.

Vous avez une expérience avérée dans l'administration ou dans le secteur des ONG. Votre façon exacte et consciencieuse de travailler et votre sens des chiffres vous facilitent la tâche pour tenir votre propre comptabilité. Grâce à votre sens de l'organisation, vous pouvez suivre les contacts avec les nouveaux membres et les membres déjà existants. Une expérience personnelle d'échange à l'étranger, de service civil ou de volontariat est souhaitée.

Des connaissances informatiques avancées et une très bonne maîtrise des outils communs d'acquisition de données et de publipostage sont d'autres conditions préalables. Grâce à vos bonnes compétences en communication, vous réussirez sans effort dans vos correspondances générales.

Vous travaillerez de façon autonome, développerez des concepts existants et apprécierez de travailler en petite équipe. En fonction de vos besoins et de vos aptitudes, vous assumerez également d'autres tâches et projets en collaboration avec l'équipe.

De très bonnes connaissances de l'allemand et du français ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais complète votre profil. La langue maternelle française et les jeunes sont privilégiés.

Lieu de travail : Berne, salaire brut : Fr. 5688.- à 100%

Veillez envoyer votre candidature par e-mail jusqu'au **16 décembre 2018** à l'adresse suivante : [jobs@scich.org](mailto:jobs@scich.org) / Renseignement : Theres Bärtschi 031 381 46 20

**Les entretiens auront lieu les 18 et 22 janvier à Berne.**



Qualität im Austausch