



Fachstelle SpielRaum für kindergerechte Spielräume und Partizipation

Die Fachstelle SpielRaum setzt sich seit 27 Jahren für kindergerechte Spielräume und Kinderpartizipation ein. Das interdisziplinäre Team unterstützt vor Ort bei der Planung und Umsetzung von naturnahen, vielfältigen und bedarfsgerechten Spiel- und Pausenplätzen sowie Wohnumgebungen. Die Fachstelle SpielRaum ist zudem Partnerin für mobile Spielangebote, Partizipation sowie für Belebung und Vernetzung generationenfreundlicher Freiräume.

Wir suchen ab dem 1. Oktober 2019 oder nach Vereinbarung
eine / einen

Administrative*r Mitarbeiter*in, 60%

Anstellungsverhältnis	60% Anstellung, unbefristet
Funktion	Administrative*r Mitarbeiter*in
Qualifikation	Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung
Stellenbezeichnung	Administration Fachstelle SpielRaum
Institution	Verein SpielRaum
Arbeitsort	Stadt Bern
Arbeitstage	Montag bis Freitag jeweils halbtags
Ausschreibedatum	28. Juni 2019
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Erstellen von Terminumfragen und Sitzungseinladungen• Protokollieren von Sitzungen• Aktualisieren von Auftrags- und Projektplanungsübersichten• Adressverwaltung und Versände (Post und online)• Zuständigkeit für die allgemeine Mailkorrespondenz• Entgegennehmen und weiterleiten von eingehenden Telefonaten

Fachstelle SpielRaum
Quartiergasse 13
3013 Bern

031 382 05 95

info@spielraum.ch
www.spielraum.ch

- Kassa-Führung
- Aktualisieren der Webseite der Fachstelle SpielRaum
- EDV & Datensicherung
- Koordination von Newsletterversänden
- Rechnungsstellungen
- Koordination bei der Erstellung von Printprodukten
- Mitorganisation Anlässen und Veranstaltungen
- Administrative Koordination von Bewerbungsverfahren
- Erstellung von diversen Auswertungen (z.B. Zeiterfassung, Resultate partizipativer Prozesse)
- Punktuelle Einsätze in der Projektarbeit

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung, Berufserfahrung
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Erfahrung im Sozialwesen
- Versiert mit Excel, Word, Mail und Mac
- Offene, eigenständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit ausgeprägten kommunikativen und integrativen Fähigkeiten
- Konstruktive Mitarbeit im Team
- Inhaltliches Interesse bez. SpielRaum-Thematiken und Mitdenken
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Leistungen

- Vielfältiges Tätigkeitsfeld und eine lebendige, interdisziplinäre Teamkultur
- Möglichkeit zur Weiterbildung und persönlichen Weiterentwicklung
- Anstellungsbedingungen in Anlehnung an Richtlinien des Kantons Bern
- Angenehme Grossraumbüroatmosphäre
- Jahresarbeitszeit, flexible Arbeitszeiten

Bewerbung

Vollständige Bewerbungsunterlagen bitte online bis am 31. Juli 2019 an: info@spielraum.ch

Kontakt/Informationen

Fachstelle SpielRaum, Anne Wegmüller, 031 382 05 95 oder www.spielraum.ch

Bewerbungsgespräche

Bewerbungsgespräche finden am 8. und 9. August 2019 statt

Bewerbungsfrist bis

Mittwoch, 31. Juli 2019