Die isa - Fachstelle Migration engagiert sich seit 1970 für Gleichberechtigung und Chancengleichheit von Menschen mit Migrationsgeschichte. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind Information, Sprache und Arbeit. Im Auftrag des Kantons und der Städte Bern und Burgdorf beraten wir Privat- und Fachpersonen sowie Organisationen kompetent und empathisch zu Fragen rund um Migration und Integration. Unser vielfältiges Bildungsangebot für Migrant*innen umfasst eine breite Palette an Deutschkursen sowie Aus- und Weiterbildungen für interkulturell Dolmetschende. Die Vision der isa ist eine offene, inklusive Gesellschaft, die die Einhaltung der Grund- und Menschenrechte gewährleistet.

Wir suchen per 1. Februar 2027

eine*n Administrationsmitarbeiter*in für die Co-Verantwortung der Kursadministration zu 50 %

Es handelt sich um eine Ferienstellvertretung. Die Stelle ist deshalb auf sieben Monate befristet.

Aufgaben

- Sie übernehmen die Co-Verantwortung für die Erledigung der gesamten Kursadministration einschliesslich der Rechnungsstellung.
- Sie empfangen unsere Klient*innen aus aller Welt.
- Sie beraten unsere Klient*innen telefonisch, vor Ort sowie per E-Mail zu unseren Bildungsangeboten.
- Sie korrespondieren selbstständig und zuverlässig mit zuweisenden Stellen.
- Sie sind mitverantwortlich für die Betreuung und Verwaltung der FileMaker-Datenbank.
- Sie helfen beim Führen und Auswerten von Statistiken mit.
- Sie beteiligen sich an der Erarbeitung und Aktualisierung von Unterlagen sowie an konzeptionellen Arbeiten.
- Zusammen mit dem Administrationsteam sorgen Sie für den reibungslosen Ablauf sämtlicher administrativer Prozesse.

Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder ein Äquivalent und haben Berufserfahrung in einer administrativen Tätigkeit gesammelt, idealerweise in der Kursadministration.
- Sie haben grosses Interesse an der Migrationsthematik.
- Sie verfügen über ein ausgesprochenes Flair für interkulturelle Kommunikation.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und Französisch. Weitere Sprachkenntnisse, insbesondere in Spanisch und/oder Italienisch, sind von Vorteil.
- Sie legen Eigeninitiative, Selbstständigkeit, systematisches und exaktes Arbeiten an den Tag. Zudem gehören Teamfähigkeit und die Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen zu Ihren Stärken.
- Sie sind belastbar, stresserprobt und flexibel.
- Sie verfügen über gute IT-Kenntnisse (Microsoft 365, Mac, Datenbanken).

- Sie sind interessiert in einer Institution zu arbeiten, die einen partizipativen Führungsstil mit flachen Hierarchien pflegt.

Was wir bieten

- Eine sinnstiftende, vielseitige und spannende Tätigkeit in einer engagierten NGO, die sich für ihr Zielpublikum einsetzt.
- Ein Arbeitspensum von 50%.
- Einen zentralen Arbeitsort an der Speichergasse 29, 3011 Bern.
- Die Integration in ein motiviertes und gut funktionierendes Team.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen.
- Einen partizipativen Führungsstil mit flachen Hierarchien.
- Die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten.
- Arbeitstage: Dienstag, Mittwoch und Donnerstag.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (ohne Foto) ausschliesslich in elektronischer Form und mit dem Betreff „Bewerbung Administration" bis spätestens am 2. Dezember 2026 an Herrn Dominique Heller, Teamleiter Administration: bewerbung@isabern.ch

Telefonische Auskünfte erteilt Herr Dominique Heller unter 031 310 23 53 (Dienstag, Mittwoch und Donnerstag ganztags sowie Freitagnachmittag).

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 8. und am 10. Dezember 2026 statt.

Weitere Informationen zur isa - Fachstelle Migration finden Sie unter www.isabern.ch