

Der Verein LIFT koordiniert als NPO das nationale Programm LIFT zur Unterstützung der Integration von Jugendlichen an der Nahtstelle Schule/Berufsbildung in die Arbeitswelt. Die Geschäftsstelle in Bern ist eine wichtige Drehscheibe für das Team der Geschäftsleitung, den Mitarbeitenden an der Geschäftsstelle, die regionalen, externen LIFT-Teams, die Partnerschulen in der ganzen Schweiz und weiteren Anspruchsgruppen in den Bereichen Bildung und Wirtschaft.

**Ab 1. Januar 2022** oder nach Vereinbarung suchen wir für unsere **Geschäftsstelle in Bern**

Eine/n

## **Verantwortliche/n Administration 60 – 80%**

Für diese verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe suchen wir zur Komplettierung des kleinen Teams an unserer lebhaften Geschäftsstelle eine erfahrene, kompetente und mitdenkende Person.

### **Ihre Zuständigkeiten**

- Verantwortung für eine reibungslose Organisation und Administration an der Geschäftsstelle
- Unterstützung der beiden Bereichsleitungen Deutsch- und Westschweiz/Tessin beim Support der LIFT-Schulen in allen drei Sprachregionen der Schweiz
- Triage/Bearbeitung von Anliegen der LIFT-Schulen und weiteren Partnern
- Organisation und Verwaltung von Netzwerkanlässen und Kursen für die LIFT-Schulen
- Sicherstellung der Aktualität von LIFT-Arbeitsinstrumenten und -Materialien
- First-Level Support für online-basiertes LIFTtool
- Gestaltung von Ablaufprozessen, Mitarbeit/Organisation bei Dokumentation und Evaluation
- Bewirtschaftung Datenbank (Filemaker) und Datenablage
- Koordination IT-Support (Hard- und Software) und Verantwortung für Beschaffungswesen

### **Ihr Profil**

- Mehrjährige Erfahrung in Administration und Dienstleistungserbringung
- Kommunikativ stark mit stilsicherem Deutsch, sehr guten Französischkenntnissen (Niveau C1) oder bilingue (w/s), Italienischkenntnisse willkommen
- Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen und Mitzudenken
- Einsatzbereitschaft und Freude an einem dynamischen Umfeld
- Versiert in den Office-Programmen (Word, Excel, Power-Point) und offener Umgang mit IT-Tools
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe und Flexibilität
- Gute Arbeits- und Organisationstechnik

### **Für LIFT arbeiten heisst...**

- vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen, motivierten Team
- zentraler Arbeitsplatz in Bern
- zeitgemässer Lohn und gute Sozialleistungen

Ihre vollständigen, digitalen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per Mail **bis am 20. September 2021** an die Geschäftsleiterin Gabriela Walser, [gabriela.walser@jugendprojekt-lift.ch](mailto:gabriela.walser@jugendprojekt-lift.ch)

Die Vorstellungsgespräche finden zwischen 20. und 30. September 2021 in Bern statt.