

Administrative:r Mitarbeiter:in (40-50%)

Mach mit, wo Zukunft gestaltet wird.

Sozialraumorientierte Kinder- und Jugendhilfe im Berner Westen

Im **Familien Support Bern West** bist du Teil einer Organisation, die sozialraumorientiert denkt und handelt. Wir glauben an die Stärke des Teams, an gegenseitige Unterstützung und daran, dass jeder Tag die Chance bietet, etwas zu bewegen.

Wir suchen dich – eine aufgeweckte Persönlichkeit, die mit Herzblut und Fachkompetenz in unserem Administrationsteam mitwirkt.

Dein Wirkungsfeld – Was dich erwarten wird

- Du kontierst und verbuchst unsere Ausgaben in unserer Finanzbuchhaltung und bewirtschaftest unsere Kreditorenbuchhaltung.
- Du erledigst die unterschiedlichsten administrativen und unterstützenden Aufgaben im Alltag, in Projekten oder zuhause der Geschäftsleitung.

Dein Profil – Was du mitbringst

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, hast ein Flair für Zahlen und bist fit in der IT-Anwendung. Idealerweise hast du bereits mit Abacus gearbeitet.
- Du übernimmst gerne Verantwortung, erkennst Zusammenhänge und bist bereit, dich auf neue Aufgaben einzulassen.
- Du lachst gerne und schätzt den wertschätzenden Umgang miteinander.

Unsere Welt – Was wir dir bieten

- Deine Anstellung auf Jahresarbeitszeitbasis gibt dir die Möglichkeit, jährlich bis zu 8 Wochen Ferien zu beziehen – für deine persönliche Balance.
- Ein positives, wertschätzendes Arbeitsklima, in dem jede Stimme zählt.
- Zeitgemässe Arbeitsmittel unterstützen dich bei der Bewältigung deiner Aufgaben.
- Bei uns kannst du mitwirken und deine Ideen einbringen – wir schätzen Innovation und Kreativität.

Bist du bereit für diese Aufgabe, dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail an info@familien-support.ch. Der Bewerbungsschluss ist offen – wir sichten die Bewerbungen laufend. Arbeitsstart per sofort oder nach Vereinbarung.

Noch Fragen? Beat Kämpfer, Geschäftsleitung, steht dir unter 031 990 08 88 gerne zur Verfügung.