

HIER SPIELT DAS LEBEN



PfADI Kanton Bern
Speichergasse 31
3011 Bern
sekretariat@pfadibern.ch
www.pfadibern.ch

Wir brauchen administrative Unterstützung!

Werde unser/e

Sekretär/in ca. 20-30%

für unser kantonales Pfadi-Sekretariat, per 01. Januar 2015.

Wir suchen eine Person mit kaufmännischem Hintergrund, welche die Pfadi bereits etwas kennt oder sich gerne auf diese Bewegung einlassen will.

Der Arbeitsaufwand ist unterschiedlich hoch, wobei saisonale Unterschiede üblich sind.

Aufgaben:

Du betreust an einem fixen Nachmittag zwischen 14 und 17 Uhr unser Sekretariat in der Stadt Bern und schreibst Protokolle von ca. 20 Sitzungen (abends) pro Jahr. Weiter erledigst du die Korrespondenz der PKB, betreust die PKB-Datenbank, führst diverse Versände aus und übernimmst einfache Buchhaltungsarbeiten. Die restliche Arbeitszeit kannst du dir frei einteilen.

Anforderungen:

Erfahrung in Administration und einfacher Buchhaltung. Selbständiges Denken, Flexibilität, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit gehören zu deinen Stärken. Du verfügst über EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel, Internet), das Verfassen von Briefen, Protokollen und Dokumenten, sowie das Führen von diversen Listen, bereitet dir keine Mühe und du bist bereit, ab und zu auch einen Sondereinsatz zu leisten.

Angebot:

Wir bieten dir eine angemessene, monatliche Entschädigung (inkl. Sozialleistungen), die Zusammenarbeit mit einem jungen Team an der Speichergasse in Bern.

Weitere Auskünfte erteilt dir gerne Pascale Leuenberger / Squirrel, Präsidentin Pfadi Kanton Bern, Tel. 079 / 283 85 05.

Deine Bewerbung sendest du bitte per E-Mail, mit einem kurzen Motivationsschreiben und einem tabellarischen Lebenslauf, sofort oder bis spätestens 30. Oktober 2014 an: squirrel@pfadibern.ch