Der Trägerverein für die offene Jugendarbeit der Stadt Bern (toj) bietet in 5 Stadtteilen Jugendtreffs und weitere Angebote für Jugendliche zwischen 12 und 22 Jahren. Der toj beschäftigt rund 35 Mitarbeitende in verschiedenen Funktionen und Lohnklassen. Wir sind Leistungsvertragspartner der Stadt Bern mit wenigen zusätzlichen Mandaten anderer Geldgeber*innen. Mehr über unsere Organisation erfährst du unter www.toj.ch

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir per 1. August 2025 (oder nach Vereinbarung) eine*n

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

Möchtest du eine spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einer dynamischen soziokulturellen Institution übernehmen und mit deiner Arbeit zur Chancengleichheit Jugendlicher in Bern beitragen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben

Du hilfst mit, die reibungslosen Abläufe auf der Geschäftsstelle zu gewährleisten und bist Dienstleister*in für die Geschäftsleiterin und die Stadtteilteams. Zu deinen Hauptaufgaben gehören administrative Arbeiten sowie das Bearbeiten von Aufträgen in der Öffentlichkeitsarbeit und im Bereich Personal. Insbesondere bearbeitest du den Postein- und -ausgang und verfasst Korrespondenzen, Protokolle (u.a. Vorstand) und Aktennotizen, du erteilst Auskünfte im Rahmen deines Aufgabengebietes und leitest Anfragen an die zuständigen Personen weiter. Du verwaltest die internen Internet- und Mobiltelefonabonnemente sowie den Bestand von IT-Geräten. Im Bereich Öffentlichkeitsarbeit bist du zuständig für die Bewirtschaftung unserer Homepage, unterstützt die Teams in der Pflege unserer Social-Media-Kanäle und arbeitest bei der Erstellung des Jahresberichts mit. Du unterstützt dein Team auf der Geschäftsstelle indem du selbständig Rechnungen kontrollierst, bezahlst und kontierst. Zudem führst du das Bewerbungsmanagement und publizierst Stelleninserate. Die Organisation von Betriebsanlässen und Workshops runden dein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet ab.

Dein Profil

Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung (EBA oder EFZ) und hast bereits erste Erfahrung in einem Büro oder einer vergleichbaren Arbeit gesammelt. Du hast gute IT-Anwendungskennntnisse (Microsoft 365) und bist bereit, dir on the job neues Wissen im Bereich IT (Website), Buchhaltung und Personalwesen anzueignen. Du bringst gute Sprachkenntnisse (Deutsch) mit und kennst die Grundlagen einer diskriminierungsfreien Kommunikation. Deine Arbeit erledigst du selbständig und äusserst sorgfältig, du bringst dich proaktiv im Team ein und schätzt den regelmässigen Kontakt mit internen und externen Anspruchsgruppen. Das Datenschutzgesetz kennst du bereits oder bist gewillt, dieses kennenzulernen.

Es ist uns ein Anliegen, dass im Team unterschiedliche Positionierungen und Perspektiven sichtbar sind. Mit der Besetzung dieser Stelle wollen wir unter anderem auch zum Abbau gesellschaftlicher Benachteiligungen beitragen. Deshalb bevorzugen wir Bewerbende mit Diskriminierungserfahrung.

Leistungen des toj

- Vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsfeld
- Möglichkeit, das Stellenprofil mitzugestalten und dich weiterzuentwickeln
- Zusammenarbeit mit einem motivierten und erfahrenen Team
- Anstellungsbedingungen nach Gesamtarbeitsvertrag

Rahmenbedingungen

- Arbeitstage nach Vereinbarung. Die Vorstandssitzungen finden 4- bis 5-mal pro Jahr am Mittwoch-Abend statt.
- Zentraler Arbeitsplatz in der Stadt Bern

Elektronische Bewerbung bis **22. April 2025** an: toj@toj.ch

Stellenantritt: 1. August oder nach Vereinbarung

Bewerbungsgespräche: Dienstag, 29. April 2025 (Zeitfenster 08:30 Uhr bis 15:00 Uhr)

Kontaktperson: Geschäftsleiterin toj, Nicole Joerg Ratter, 079 889 15 20, nicole.joergratter@toj.ch