



MULTIMONDO

Collaborateur.trice administratif.ve (60–80%)

MULTIMONDO est le centre de compétences pour l'intégration de personnes issues de la migration dans la région de Bienne–Seeland–Jura bernois. MULTIMONDO encourage l'intégration au moyen de la formation, de l'insertion dans le marché du travail et de la rencontre.

Nous souhaitons engager à partir du 1^{er} octobre 2024 ou d'une date à convenir un ou une collaborateur.trice administratif.ve pour une durée déterminée d'une année avec possibilité de prolongation.

Vos tâches :

- Gestion de la réception et des inscriptions, enregistrement des données sur le programme de gestion.
- Participation à l'envoi des factures et des rappels.
- Gestion des différentes plateformes et réseaux sociaux sous la responsabilité de la responsable marketing.
- Gestion du site internet sous la responsabilité de la responsable marketing.
- Divers travaux administratifs (envoi de courriers, prise de procès-verbaux, statistiques, prise de rendez-vous).
- Relecture et traduction de documents en fr-all ou all-fr.
- Mise en page de rapports, concepts, lettres et supports de communication.

Votre profil :

- Formation d'employé.e de commerce ou titre équivalent.
- Plusieurs années d'expérience dans le domaine administratif.
- Maîtrise des outils de bureautique usuels et bonnes connaissances MS-Office.
- Bonnes connaissances de l'utilisation des réseaux sociaux.
- Maîtrise de l'allemand ou du français (minimum niveau C1) et très bonnes connaissances de l'autre langue. L'anglais est également souhaité. Toute autre langue est un atout.
- Vous êtes une personne proactive, organisée et très structurée et aimez le contact avec les gens.

Nous vous offrons :

- Un climat de travail ouvert avec une équipe interculturelle et motivée
- Une activité attractive et variée dans un environnement dynamique et interculturel

Votre postulation :

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de postulation par e-mail jusqu'au **vendredi 21 juin 2024** à info@multimondo.ch. Pour toute question, n'hésitez pas à contacter M. Jean-Paul Mantel au 032 322 50 20.



MULTIMONDO

Mitarbeiter:in Administration (60–80%)

MULTIMONDO ist das Kompetenzzentrum für Integration von Menschen mit Migrationserfahrung in Biel, dem Seeland und dem Berner Jura. Wir sind am Puls der Integrationsarbeit und erkennen, welche Massnahmen es braucht, um die Integration von Personen mit Migrationserfahrung zu fördern. Unsere Angebote zeichnen sich durch Alltagsnähe und Niederschwelligkeit aus.

Für den 1. Oktober 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine:n Mitarbeiter:in Administration. Die Stelle ist auf 12 Monate befristet, mit Möglichkeit auf Verlängerung bzw. unbefristete Anstellung.

Ihre Aufgaben :

- Empfang und Kursadministration, Aktualisierung und Pflege der Datenbank.
- Mitarbeit beim Versand von Rechnungen und Mahnungen.
- Verwaltung der verschiedenen Plattformen und sozialen Netzwerke unter der Verantwortung der Marketingleiterin.
- Aktualisierung der Website unter der Verantwortung der Marketingleiterin.
- Verschiedene administrative Arbeiten (Versenden von Briefen, Protokollieren, Statistiken erstellen und Auswertungen machen, Terminvereinbarungen).
- Korrekturlesen und Übersetzen von Dokumenten in F–D oder D–F.
- Layouten von Berichten, Konzepten, Briefen und Kommunikationsmitteln.

Ihr Profil :

- Sie haben eine Ausbildung als Kaufmännische:r Angestellte:r oder einen gleichwertigen Abschluss.
- Sie verfügen über mehrere Jahre Erfahrung im administrativen Bereich.
- Sie beherrschen die gängigen Kommunikationsmittel und beherrschen das MS–Office.
- Sie haben gute Kenntnisse in der Nutzung von sozialen Netzwerken/Medien.
- Sie beherrschen Deutsch oder Französisch (mind. C1) und haben sehr gute Kenntnisse in der jeweils anderen Sprache. Weitere Sprachen sind von Vorteil.
- Sie sind eine proaktive Person, belastbar, gut organisiert, sehr strukturiert und Sie mögen den Kontakt zu Menschen.

Wir bieten :

- Ein offenes Arbeitsklima in einem motivierten, multikulturellen Team.
- Einen attraktiven und vielseitigen Aufgabenbereich in einem dynamischen und interkulturellen Umfeld.

Ihre Bewerbung :

Wir freuen uns auf ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **21. Juni 2024** an info@multimondo.ch. Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen Jean–Paul Mantel unter 032 322 50 20 gerne zur Verfügung.