

Brücke Le Pont setzt sich seit fast 70 Jahren für eine nachhaltige Entwicklungszusammenarbeit ein. Mit dem Programm «Arbeit in Würde» unterstützen wir Projekte in Westafrika und Lateinamerika. In der Schweiz fördern wir das Verständnis für globale Zusammenhänge und die internationale Solidarität.

Wir suchen **per 1.11.2024** oder nach Vereinbarung eine*n

Programmassistent*in 50–60 %

Ihre Aufgaben umfassen

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Leiterin Internationale Zusammenarbeit und der Programmverantwortlichen für El Salvador, Honduras, Benin und Togo
- Planen und Tätigen von Auslandüberweisungen und Erfassen der Überweisungen in der Datenbank
- Erstellen, Kontrollieren und Formatieren von Budgets und Finanzabrechnungen für Projektbeschreibungen und -berichte für Projektkommission und Geldgeber
- Redigieren und Formatieren von Dokumenten, Erstellen von Formatvorlagen und Protokollen
- Mitarbeit bei gesamtinstitutionellen Aufgaben
- Unterstützung bei der Organisation von Reisen

Das bringen Sie mit

- Eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, idealerweise in einer ähnlichen Rolle bei einer NPO
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel) und Erfahrung mit CRM-Systemen
- Sie können gut mit Zahlen umgehen und haben gute redaktionelle Fähigkeiten
- Muttersprache Französisch oder Deutsch mit ausgezeichneten Kenntnissen der anderen Sprache (mind. C1), Englisch- und Spanisch-Kenntnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, ausgeprägtes Organisationstalent, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen

- Ein spannendes Wirkungsfeld in einer professionellen NPO
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein zeitgemässes Arbeitsumfeld mit fairen Anstellungsbedingungen und flexibler Jahresarbeitszeit, Arbeitsplatz im Zentrum von Freiburg
- Gesamtinstitutionelles Mitgestalten und Zusammenarbeit in einem motivierten und dynamischen zweisprachigen Team

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis spätestens am 21. Juli 2024** per E-Mail an info@bruecke-lepont.ch. Die eingehenden Dossiers werden laufend geprüft.

Für Auskünfte zur Stelle steht Ihnen Nicolas Schärmeli, Tel. 026 425 51 54, gerne zur Verfügung (Arbeitstage Mo-Do). Wir freuen uns auf Sie!