



PeaceWomen Across the Globe
FRIEDENSFRAUEN WELTWEIT
نساء من أجل السلام عبر العالم
Femmes de Paix Autour du Monde
Женщины мира за мир на земле
MUJERES DE PAZ EN EL MUNDO
Mulheres pela Paz ao redor do Mundo
DONNE DI PACE NEL MONDO

ピースウーマン—国境を越え平和をつくる女たち
全球和平妇女

FriedensFrauen Weltweit – PeaceWomen Across the Globe ist eine international tätige feministische Friedensorganisation mit Sitz in Bern. Wir vernetzen Frauen in von Kriegen und Konflikten betroffenen Ländern und Regionen und unterstützen sie darin, ihre Rechte einzufordern, Friedensprozesse mitzugestalten und so eine friedlichere Welt zu schaffen. Wir setzen uns ein für eine nachhaltige und sichtbare Friedensarbeit von Frauen.

Ab Herbst 2025 suchen wir eine:n

Office Manager:in - Focus Office/HR/IT, 70 – 80 %

Dein Arbeitsbereich:

- Personalwesen: Rekrutierungen, Arbeitsverträge, Personalversicherungen, Zeiterfassung
- IT: Power User und Support Team, Beschaffung Hardware und Software
- Sekretariat: Telefon, Post, allgemeiner Kalender und E-Mails, Kommunikation und Protokollführung an Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung
- Büro und Infrastruktur: Mietwesen, Reparaturen, Anschaffungen
- Veranstaltungen/Webinars und Reisen: Organisation und Logistik
- Support Team: Erstellung Templates, PowerPoint-Präsentationen etc.
- Spendenadministration: Cura-Spendendatenbank, Dankesbriefe, Spendenbescheinigungen
- ZEWO (Gütesiegel): Erstellung und Aktualisierung der internen Reglemente, Optimierung und Dokumentation der Prozesse gem. ZEWO-Vorgaben
- Finanzen: Zahlungen, Mithilfe Budgeterstellung

Du arbeitest in einem Team von 10 Personen. Das Office Management teilst Du Dir mit der Office Managerin - Focus Finances. Bei Bedarf arbeitet ihr eng zusammen.

Dein Profil:

- Du hast einen KV-Abschluss oder eine ähnliche Qualifikation und langjährige Erfahrung in verschiedenen Bereichen der Administration (Personalwesen, IT, Eventmanagement, Buchhaltung).
- Deine Deutsch- und Englischkenntnisse sind ausgezeichnet. Du bringst idealerweise auch Spanischkenntnisse mit.
- Deine IT-Kenntnisse (Office 365) sind up-to-date und Du wendest sie nicht nur souverän an, sondern bist auch gerne Ansprechperson fürs Team. KI interessiert Dich und Du hast bereits Kenntnisse oder Lust, Dich in diesem Bereich weiterzubilden.
- Du arbeitest sehr selbständig und proaktiv und behältst auch in turbulenten Zeiten die Übersicht.
- Du magst Teamarbeit und arbeitest gerne im Kollektiv an grösseren Projekten.



PeaceWomen Across the Globe
FRIEDENSFRAUEN WELTWEIT
نساء من أجل السلام عبر العالم
Femmes de Paix Autour du Monde
Женщины мира за мир на земле
MUJERES DE PAZ EN EL MUNDO
Mulheres pela Paz ao redor do Mundo
DONNE DI PACE NEL MONDO

ピースウーマン—国境を越え平和をつくる女たち
全球和平妇女

- Du geniest ein agiles, spannendes Arbeitsumfeld und bringst gerne Ordnung ins Durcheinander.
- Du hast Humor, bist selbstreflektiert und kommunizierst direkt und gelassen.
- Du hast Interesse an feministischer Friedensarbeit und willst Dich sinnstiftend einbringen.
- Dir sind Begegnungen mit Menschen wichtig. Du verfügst über interkulturelle Fähigkeiten und kommunizierst auf Augenhöhe mit allen Menschen.
- Du interessierst Dich für das Weltgeschehen und Du bewegst Dich beruflich gerne in einem internationalen Umfeld.

Unsere wichtigsten Werte:

Ehrlichkeit, Transparenz, Kommunikation auf Augenhöhe, psychologische Sicherheit

Wir bieten

- eine spannende Aufgabe mit viel Gestaltungsspielraum in einem motivierten Team und einem positiven, feministischen Arbeitsumfeld
- einen Bruttojahreslohn von CHF 82'000 – CHF 92'000 bei 100 %
- die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- ein schönes, helles Büro mit moderner Infrastruktur in Stadtnähe (10 Minuten mit ÖV vom Bahnhof Bern)

Haben wir Dein Interesse geweckt? Falls ja, sende bitte Deine elektronische Bewerbung (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse) bis **14. April 2025** an info@1000peacewomen.org.

Falls Du Fragen hast, wende Dich an Nadine Schindler, Office Managerin - Focus Finances, 031 312 02 40 oder nadine.schindler@1000peacewomen.org.

Die Vorstellungsgespräche sind für Juni 2025 geplant.



PeaceWomen Across the Globe
FRIEDENSFRAUEN WELTWEIT
نساء من أجل السلام عبر العالم
Femmes de Paix Autour du Monde
Женщины мира за мир на земле
MUJERES DE PAZ EN EL MUNDO
Mulheres pela Paz ao redor do Mundo
DONNE DI PACE NEL MONDO

ピースウーマン—国境を越え平和をつくる女たち
全球和平妇女

PeaceWomen Across the Globe is an internationally active feminist peace organisation based in Bern. We network women in countries and regions affected by war and conflict and support them in demanding their rights, helping to shape peace processes and thus create a more peaceful world. We are committed to sustainable and visible peace work by women.

From fall 2025 we are looking for an

Office Manager - Focus Office/HR/IT, 70 - 80%

Your responsibilities:

- Human resources: Recruitment, employment contracts, personnel insurance, time recording
- IT: Power user and support team, procurement of hardware and software
- Secretariat: telephone, mail, general calendar and emails, communication with and taking minutes at meetings of the Board and General Assembly
- Office and infrastructure: rent, repairs, purchases
- Events/webinars and trips: organisation, logistics
- Support team: creation of templates, PowerPoint presentations etc.
- Donation administration: Cura donation database, thank-you letters, donation receipts
- ZEWO (seal of approval): Creation and updating of internal regulations, optimisation and documentation of processes in accordance with ZEWO specifications
- Finances: Payments, assistance with budget preparation

You will work in a team of 10 people and share the office management with the Office Manager - Focus Finances, working closely together when necessary.

Your profile:

- You have a commercial degree or a similar qualification and many years of experience in various areas of administration (HR, IT, event management, accounting)
- Your German and English skills are excellent. Ideally, you also have knowledge of Spanish.
- Your IT skills (Office 365) are up to date. You not only use them with confidence, but also like to be the contact person for the team. You are interested in AI and already have knowledge of AI or would like to continue your training in this area.
- You work very independently and proactively and are able to maintain an overview even in turbulent times.
- You like teamwork and enjoy working collectively on larger projects.
- You enjoy an agile, exciting working environment and you like to bring order to chaos.
- You have a sense of humour, are self-reflective and communicate directly and calmly.



PeaceWomen Across the Globe
FRIEDENSFRAUEN WELTWEIT
نساء من أجل السلام عبر العالم
Femmes de Paix Autour du Monde
Женщины мира за мир на земле
MUJERES DE PAZ EN EL MUNDO
Mulheres pela Paz ao redor do Mundo
DONNE DI PACE NEL MONDO

ピースウーマン—国境を越え平和をつくる女たち
全球和平妇女

- You are interested in feminist peace work and want to make a meaningful contribution.
- Engaging with people is important to you. You have intercultural skills and communicate with all people on an equal footing.
- You are interested in world affairs and enjoy working in an international environment.

Our most important values:

Honesty, transparency, communication at eye level, psychological safety

We offer

- an exciting role with plenty of creative freedom in a motivated team and a positive, feminist working environment
- a gross annual salary of CHF 82,000 - CHF 92,000 at 100%
- the opportunity to work partly from home
- a beautiful, bright office with modern infrastructure close to the city (10 minutes by public transport from Bern station)

Have we piqued your interest? If so, please send your electronic application (letter of motivation, CV, certificates) to info@1000peacewomen.org by **14 April 2025**.

If you have any questions, please contact Nadine Schindler, Office Manager - Focus Finances, 031 312 02 40 or nadine.schindler@1000peacewomen.org

The interviews are scheduled for June 2025.