

Der Verein Sozialinfo erbringt in den Kompetenzfeldern «Arbeitsmarkt», «Digitalisierung» und «Sozialrecht» Dienstleistungen für die Fachpersonen und Organisationen des Sozialbereichs. Die Geschäftsstelle des Vereins betreibt das Stellenportal für die Sozialberufe, berät Sozialarbeitende zu rechtlichen Fragen aus ihrer Praxis und begleitet Projekte und Prozesse in der Digitalisierung und in der Personalgewinnung. Als Organisation ist Sozialinfo breit vernetzt und am Markt erfolgreich positioniert.

Unser Team besteht aus Fachpersonen mit diversem Hintergrund (Soziale Arbeit, IT, Marketing & Kommunikation, Organisationsberatung und weiteren). Wir leben eine agile und selbstverantwortliche Organisationskultur und bauen gerade unser eigenes Framework aus Elementen von Soziokratie und Holokratie.

Wir suchen für unser Administration **per 1. Februar 2025** (oder nach Vereinbarung) für 5-6 Monate eine kompetente und motivierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter*in Administration & Kund*innensupport im Job-Sharing (50%)

Deine Aufgaben

- Führung des Sekretariats (Arbeitstage in Absprache)
- Kund*innensupport und Mitarbeit in der Qualitätssicherung unseres Stellenmarktes und weiterer Dienstleistungen
- Mitglieder- und Kund*innenadministration
- Vorbereitung und Durchführung von Mailings
- Pflege der Büroinfrastruktur
- Teilnahme an Meetings im Kreis Betrieb & Services sowie im Gesamtteam (in Absprache)
- Erstellung von Dokumentationen, Protokollen, Manuals und Statistiken

Dein Profil

- Erfahrung mit ERP, CRM- und CMS-Tools
- Sehr gute Anwendungskennnisse der Office-Programme
- Rasche Auffassungsgabe und analytisches Prozessdenken
- Hohe Sozialkompetenz, freundliches Auftreten, rasche Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Offene Kommunikation sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, Französischkenntnisse von Vorteil
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten

Wir sind dabei unsere Prozesse und Systeme auf das Open source ERP-Programm Odoo umzustellen. In dieser Phase des Umbruchs brauchen wir dich als unser Fels in der Brandung, der das Daily Business fachkundig betreut und uns in alltäglichen Routine Arbeiten unterstützt.

Wir bieten dir ein wertschätzendes, vertrauensvolles Umfeld, eine sinnstiftende Aufgabe und ein faires Gehalt. Dazu ein hochgradig motiviertes Team und als Ergänzung zum Homeoffice einen schönen und kreativen Arbeitsplatz im Zentrum von Bern.

Du bist eine Person, die gerne anpackt, Verantwortung übernimmt und selbständig nach Lösungen sucht? Die unbekannte IT-Systemen als interessantes Abenteuer versteht? Dann lernen wir dich gerne kennen! Wir freuen uns auf deine Bewerbung per Mail an bewerbung@sozialinfo.ch. Eingehende Bewerbungen werden laufend geprüft.

Mehr Infos erhältst du auf sozialinfo.ch oder im persönlichen Austausch mit Melanie Rolli, Stv. Geschäftsführung (+41 31 380 83 12 / melanie.rolli@sozialinfo.ch).