



## Gemeinsam für Mensch und Natur!

Die Stiftung Umwelteinsatz Schweiz (SUS) plant, vermittelt und betreut seit 1976 in der ganzen Schweiz Umwelteinsätze für Gruppen. Erwachsene Freiwillige, Jugendliche und Zivildienstleistende arbeiten mit uns zum Schutz und zur Pflege der Schweizer Natur- und Kulturlandschaften. Pro Jahr nehmen rund 2'500 Personen an unseren Einsätzen teil.

Für unsere Geschäftsstelle in Bern suchen wir per 1. August oder nach Vereinbarung eine Person als

### Assistenz der Geschäftsleiterin & Administration der Ferienarbeitswochen (60 – 80%)

#### Ihre Hauptaufgaben

- **Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:** u.a. Rechnungsprozess der Geschäftsstelle abwickeln, Versände organisieren, Adressdatenbanken pflegen, Koordination mit internen und externen Stellen, Telefondienst sowie Betreuung von allgemeinen Mailadressen inkl. Triage & Beantworten von Anfragen.
- **Spendenwesen:** Eingang von Spenden verfolgen, erfassen und verdanken, Unterlagen für Gesuche an Förderinstitutionen erstellen.
- **Kommunikation:** bei der Planung und Umsetzung von internen und externen Veranstaltungen mitwirken, nach Möglichkeit Texte von Französisch auf Deutsch übersetzen sowie Texte zu den Stiftungsaktivitäten verfassen (z.B. für unsere Webseite).
- **Ferienarbeitswochen:** Administration und Abwicklung unserer Ferienarbeitswochen für erwachsene Freiwillige von der Bewerbung der Einsätze bis zu deren Evaluation.

Als Organisationstalent in unserem motivierten Team packen Sie mit an – auch wenn's brennt – und tragen so zum reibungslosen Betrieb unserer Stiftungsaktivitäten bei. Dabei macht es Ihnen Freude, mit verschiedensten Menschen in Kontakt zu stehen und deren unterschiedlichen Anliegen professionell zu bearbeiten.

#### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung EFZ und/oder mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Muttersprache Deutsch mit guten Kenntnissen der französischen Sprache in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Kenntnisse der 365-Office-Suite, inkl. SharePoint
- Interesse an Umweltthemen
- Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und exakt.
- Sie können Prioritäten setzen und organisieren Ihre Aufgaben selbständig.
- Freundlich und kontaktfreudig integrieren Sie sich einfach in unser Team und kommunizieren gewandt mit unseren unterschiedlichen Zielgruppen.

#### Wir bieten

- Abwechslungsreiches Aufgabenspektrum in einem lebendigen und nachhaltigen Umfeld
- Eingespieltes und hilfsbereites Team
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und Arbeitsplatz an zentraler Lage in Bern
- Möglichkeit, je nach Profil, weitere Aufgaben zu übernehmen

Haben Sie Lust, Teil unseres Teams zu sein und einen Beitrag an der Organisation unserer Umwelteinsätze zu leisten? Dann richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail **bis 28. April 2025** an: [info@umwelteinsatz.ch](mailto:info@umwelteinsatz.ch).

**Für Fragen** stehen Ihnen Sarah Menegale (Geschäftsleiterin, 079 866 50 75) und Alexandre Barras (Ferienarbeitswochen & Kommunikation, 079 901 84 24) gerne zur Verfügung.