

Seit über 30 Jahren entwickelt StattLand thematische und szenische Stadtrundgänge. Diese geben Einblick in Kultur, Geschichte, Gesellschaft und Politik der Stadt Bern. Wir setzen uns mit gesellschaftlichen, kulturellen und politischen Fragen auseinander und vernetzen Wissen. Stadt und Agglomeration Bern dienen uns als Ausstellung und Bühne zugleich, um relevante und aktuelle Themen zu inszenieren.

Zur Ergänzung unseres kleinen Teams suchen wir per 1. August oder nach Vereinbarung

### Eine\*n Mitarbeiter\*in Administration (20%)

Zu deinen Aufgaben gehören:

- Organisation und Administration rund um das Rundgangangebot von StattLand
- Telefonische und schriftliche Beratung von Kund\*innen bei der Auswahl der Rundgänge
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Mitgliederverwaltung
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Allgemeine Administration
- Bei Eignung und Interesse weitere Aufgaben wie IT-Support oder Kommunikation

Du bringst mit:

- Vielseitige Kompetenzen im administrativen Bereich mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder entsprechender Erfahrung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Vielseitige IT-Anwendungskennnisse, insbesondere im Umgang mit Microsoft Office 365 und keine Berührungspunkte bezüglich Datenbanken
- Flexibilität
- Pluspunkt: Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Interesse am Verein StattLand und an der Geschichte Berns

**Wir bieten** eine verantwortungsvolle Arbeit in einer Institution mit überregionaler Ausstrahlung. Die Organisation und Betreuung der szenischen Stadtführungen erfordert eine enge Zusammenarbeit mit Menschen aus unterschiedlichen Gebieten (Schauspieler\*innen, Theaterpädagog\*innen, Historiker\*innen, etc.). Es erwartet dich ein kreatives und bewegtes Umfeld. Das Team der Geschäftsstelle koordiniert selbständig die Tätigkeiten des Vereins. Der Jahreslohn bei 100% beträgt 67'600.- CHF. Wir suchen eine Person, die die **20% auf zwei (oder mehr) Tage pro Woche** aufteilen kann. Homeoffice ist für einen Teil der Arbeitszeit möglich.

Für weitere Auskünfte steht die Co-Geschäftsleitung Andrea Filippi ([andrea.filippi@stattland.ch](mailto:andrea.filippi@stattland.ch)) und Adrian Willi ([adrian.willi@stattland.ch](mailto:adrian.willi@stattland.ch)) gerne zur Verfügung.

Wenn dich diese Ausschreibung anspricht, freuen wir uns auf deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte sende deine Bewerbung als PDF per E-Mail bis spätestens **17. Juli 2024** an [andrea.filippi@stattland.ch](mailto:andrea.filippi@stattland.ch). Die Gespräche finden voraussichtlich am 24. Juli 2024 (Nachmittag) und 25. Juli 2024 (Morgen) statt.