

Kennst Du Dich gut im Bereich Rekrutierungen aus und wirkst Du gerne als Allrounder:in? Falls ja, dann werde Teil unseres dynamischen Teams in einer vielfältigen Organisation!

**Wir suchen per 1. Dezember 2024 oder nach Vereinbarung:**

## Assistent:in für Rekrutierung und Administration 80-100%

In einer Welt, die mit immer komplexeren sozialen, wirtschaftlichen und ökologischen Herausforderungen konfrontiert ist, braucht die internationale Zusammenarbeit qualifizierte Talente. Seit über 30 Jahren ist cinfo in der Schweiz das führende Kompetenzzentrum für Arbeitsfragen in der internationalen Zusammenarbeit (IZA) und arbeitet eng mit dem Bund und anderen internationalen Partnern zusammen.

### Unsere Mission

Auf Basis eines globalen Netzwerks verbindet cinfo Menschen und Organisationen der internationalen Zusammenarbeit. Wir stellen die Bedürfnisse von Fachleuten und Organisationen in den Mittelpunkt unseres Handelns, indem wir innovative Dienstleistungen anbieten und laufend neue Partnerschaften aufbauen. Wir agieren in den Bereichen Stellenvermittlung, HR-Marketing, Personal- und Laufbahnentwicklung, Networking und Monitoring.

### Deine Rolle & Aufgaben

Du unterstützt die Prozesse in Bezug auf unsere Rekrutierungsmandate sowie die Junior programme «Swiss Youth at the UN and World Bank» und «Swiss Junior Professional Officer at the UN». Dies beinhaltet folgende Aufgaben:

- Bewerbungsmanagement: Planung und Vorbereitung der Rekrutierungen, Veröffentlichung von Stellenangeboten, Sichtung und erste Selektion der Bewerbungen, Organisation der Interviewtermine
- Korrespondenz mit InteressentInnen und BewerberInnen, sowie Mandatgebern und Kunden (u.a. die Schweizerische Eidgenossenschaft, UN-Organisationen, Entwicklungsbanken, NGOs und Stiftungen)
- Unterstützung bei der Koordination und Betreuung von Nachwuchsprogrammen in der UNO und weiteren Organisationen in der Entwicklungszusammenarbeit.

Weitere Aufgaben:

- Aktualisieren und Weiterentwickeln von internen Monitoring Tools und Statistiken
- Allgemeine administrative Aufgaben sowie Stellvertretung anderer administrativer Stellen
- Operative und administrative Unterstützung von Veranstaltungen (cinfo Forum, Workshops, Informationsveranstaltungen)

## Dein Profil

- Abgeschlossene KV-Lehre oder entsprechende Berufserfahrung in relevanten Bereichen; Erfahrung in der Rekrutierung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit CRM-Systemen und Interesse an Datenmanagement
- Sehr gute Kenntnisse im Microsoft 365 Umfeld, Flair für digitale Tools
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen oder französischen Sprache in Wort und Schrift, gutes Verständnis der jeweils anderen Sprache, sehr gute Englischkenntnisse
- Interesse an der Arbeit in einer agilen Organisationsstruktur mit agilen Zusammenarbeitsmethoden

## Was wir bieten

Wir bieten ein anregendes Arbeitsumfeld mit vielfältigen und bereichernden Aufgaben in einem engagierten und dynamischen Team. Du profitierst von attraktiven Anstellungsbedingungen, flexiblen Arbeitsmodellen und kontinuierlichen Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Arbeitszeiten und -ort: Unser Teamtag vor Ort ist jeweils am Dienstag. Du kannst deinen Arbeitsort und deine Arbeitszeiten weitgehend frei wählen. Unsere Büros befinden sich bis zum 31. Januar 2025 in Biel und ab dem 1. Februar 2025 in Bern. Unsere neuen Räumlichkeiten in Bern bieten auch Platz für Menschen mit eingeschränkter Mobilität.

Bei Fragen wende Dich bitte an Urs Stauffer, Co-Geschäftsleitung, via [recruitment@cinfo.ch](mailto:recruitment@cinfo.ch) oder unter der Nummer +41 32 365 80 02.

## Lerne uns kennen

[Wer wir sind](#)

[Was wir tun](#)

[Unser Team](#)

## Deine Bewerbung

Deine Bewerbung kannst du über den Link senden: [hier](#). Bitte registriere Dich auf unserer Stellenplattform cinfoPoste und achte darauf, dass die Unterlagen vollständig eingereicht werden:

- Motivationsschreiben (nicht mehr als 3500 Zeichen, welche Du nach dem Klicken auf «Apply» im Popup-Fenster einfügen kannst)
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse, Diplome und akademischen Leistungsnachweise (in PDF-Format) unter «Documents» hochladen

**Bewerbungsschluss:** 29.10.2024 – wir evaluieren die eingegangenen Bewerbungen fortlaufend

**Erste Runde der Interviews:** Donnerstag, 07.11.2024 & Freitag, 08.11.2024 online oder in Biel/Schweiz

**Zweite Runde der Interviews:** Donnerstag, 14.11.2024 & Freitag, 15.11.2024 in Biel/Schweiz

**Stellenantritt:** 1. Dezember 2024 oder nach Vereinbarung

## Version française

Vous connaissez bien les rouages du recrutement et vous vous distinguez par votre polyvalence ? Alors rejoignez notre équipe dynamique au sein d'une organisation variée !

**Nous recherchons pour une entrée en fonction au 1<sup>er</sup> décembre 2024 ou à convenir un·e :**

# assistant·e en recrutement et administration (80-100 %)

La coopération internationale a besoin de talents qualifiés dans un monde confronté à des défis sociaux, économiques et environnementaux toujours plus complexes. Principal centre de compétence suisse pour les professions de la coopération internationale, cinfo travaille depuis plus de 30 ans en étroite collaboration avec la Confédération et d'autres partenaires internationaux.

## Notre mission

cinfo met en relation les personnes et les organisations actives dans la coopération internationale sur la base d'un réseau mondial. Nous nous focalisons sur les besoins des professionnels et des organisations en proposant des services innovants et en développant en permanence de nouveaux partenariats. Nous intervenons dans les domaines du placement de personnel, du marketing RH, du développement RH et de carrière, du networking et du monitoring.

## Votre rôle et vos tâches

Vous soutenez les processus liés à nos mandats de recrutement ainsi que nos programmes junior « Swiss Youth at the UN and World Bank » et « Swiss Junior Professional Officer at the UN ».

Il s'agit des tâches suivantes :

- Gestion des candidatures : planification et préparation des recrutements, publication des offres d'emploi, tri et première sélection des candidatures, organisation des rendez-vous d'entretien
- Correspondance avec les personnes intéressées et les candidat·e·s, ainsi qu'avec les mandant·e·s et les client·e·s (entre autres la Confédération suisse, les organisations des Nations unies, les banques de développement, les ONG et les fondations)
- Soutien à la coordination et l'encadrement des programmes de relève au sein de l'ONU et d'autres organisations dans le domaine de la coopération au développement

Autres tâches :

- Mise à jour et développement d'outils de monitoring et de statistiques internes
- Tâches administratives générales et suppléance d'autres services administratifs
- Soutien opérationnel et administratif lors de manifestations (Forum cinfo, ateliers, séances d'information).

## Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou expérience professionnelle équivalente dans des domaines connexes ; une expérience dans le recrutement est un avantage
- Aisance dans l'utilisation des systèmes CRM et intérêt pour la gestion des données
- Très bonnes connaissances de l'environnement Microsoft 365, affinité avec les outils numériques
- Excellentes connaissances de l'allemand ou du français à l'oral et à l'écrit, bonne compréhension de l'autre langue, très bonnes connaissances de l'anglais
- Intérêt pour le travail au sein d'une structure organisationnelle agile avec des méthodes de collaboration agiles

## Notre offre

Nous offrons un environnement de travail stimulant avec des tâches variées et enrichissantes au sein d'une équipe motivée et dynamique. Vous bénéficierez de conditions d'embauche attrayantes, de modèles de travail flexibles ainsi que de possibilités de développement et de formation continues.

Horaires et lieu de travail : notre journée d'équipe sur place a lieu le mardi. La plupart du temps, vous pouvez choisir librement votre lieu et vos horaires de travail. Nos bureaux se trouvent à Bienne jusqu'au 31 janvier 2025, puis à Berne à partir du 1<sup>er</sup> février 2025. Nos nouveaux locaux à Berne accueilleront également les personnes à mobilité réduite.

Pour toute question, veuillez vous adresser Urs Stauffer, co-directeur, en écrivant à [recruitment@cinfo.ch](mailto:recruitment@cinfo.ch) ou en appelant le +41 32 365 80 02.

## Pour en savoir plus sur nous

[Qui nous sommes](#)

[Nos activités](#)

[Notre team](#)

## Votre candidature

Vous pouvez soumettre votre candidature via [ce lien](#). Nous vous prions de vous inscrire sur notre portail d'emploi cinfoPoste et de veiller à ce que votre dossier soit complet :

- Lettre de motivation (max. 3500 caractères, que vous pourrez insérer après avoir cliqué sur « Apply » dans la fenêtre popup)
- CV
- Charger les certificats de travail, diplômes et attestations académiques (au format PDF) sous « Documents »

**Délai de candidature** : 29.10.2024 – nous évaluons les candidatures reçues en continu

**Première tour d'entretiens** : jeudi 7 novembre 2024 et vendredi 8 novembre 2024 en ligne ou à Bienne/Suisse

**Deuxième tour d'entretiens** : jeudi 14 novembre 2024 et vendredi 15 novembre 2024 à Bienne/Suisse

**Entrée en fonction** : 1 décembre 2024 ou à convenir