

Sachbearbeiter/-in Administration (20-30%)

Transparency International (TI) Schweiz ist die Schweizer Sektion von Transparency International und engagiert sich für die Korruptionsprävention und -bekämpfung in der Schweiz und in den Geschäftsbeziehungen von Schweizer Akteuren mit dem Ausland. **Für unsere Geschäftsstelle in Bern suchen wir per 1. Oktober 2020 oder nach Vereinbarung eine/n Sachbearbeiter/in Administration (20-30%).**

Aufgaben:

- Selbstständiges Führen der Mitgliederadministration und -korrespondenz sowie der Debitorenkontrolle;
- Aktualisieren der Website; administrative Unterstützung bei der Medienarbeit, beim Newsletter, beim Fundraising und bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen; allgemeine Sekretariatsarbeiten;
- Gestaltung und Formatierung von Texten und Berichten;
- bei Interesse und Eignung weitere Sachbearbeitungsaufgaben (u.a. Internetrecherchen).

Anforderungen:

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und über mehrjährige Berufserfahrung. Sie arbeiten selbstständig, sehr genau und stets zuverlässig. Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Applikationen (insbesondere Word und Excel), haben ein Flair für IT-Fragen und drücken sich schriftlich und mündlich gewandt aus. Sie sind initiativ, bringen gerne eigene Ideen ein und haben Humor und Teamgeist. Korruptionsprävention und -bekämpfung sind Ihnen echte Anliegen. Ihre Muttersprache ist Deutsch und Sie haben gute Französisch- und Englischkenntnisse.

Es erwarten Sie ein kleines, schlagkräftiges Team, eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein moderner Arbeitsplatz in Bern (zentral gelegen).

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (in *einem* PDF-Dokument) bis am 15. September 2020 an info@transparency.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Martin Hilti, Geschäftsführer, Tel. 031 382 35 50, gerne zur Verfügung.