

Mitarbeiter:in Administration

Nach Vereinbarung



Stiftung allani

Kinderhospiz Bern
Riedbachstrasse 348
3020 Bern

spenden@allani.ch
www.allani.ch

Du bist ein Organisationstalent und möchtest deine Fähigkeiten in einem sinnvollen Umfeld einbringen? Wir suchen eine zuverlässige, organisierte und selbständige administrative Unterstützung. Wenn du Menschen herzlich, empathisch und kommunikativ begegnest freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Fakten

- Organisationsbereich: Administration
- Arbeitsort: allani Kinderhospiz Bern, Homeoffice/mobiler Arbeitsplatz
- Pensum 80 – 100%

Ziele und Hauptaufgaben

Ziele

- Selbständiges Triagieren und Bearbeiten von schriftlichen (Mail, Post) und telefonischen Anfragen in Absprache mit den zuständigen Führungs- und Fachpersonen
- Erledigen von allgemeinen Arbeiten aus allen Fachbereichen
- Administrativer Support für die Führungspersonen
- Ansprechperson für alle eingehenden Anfragen (mündlich/schriftlich) zusammen mit den Teamkollegen

Hauptaufgaben

- Beantwortung von Telefonaten und E-Mails (zentrale Telefonnummer und info@allani.ch/spenden@allani.ch)
- Allgemeine Administrationsaufgaben (z.B. Postversand, Reservierungen, Formularerstellung, Korrespondenz)
- Korrespondenz und Protokollführung
- Unterstützung der Führungspersonen
- Bereichsübergreifende administrative Aufgaben

Bewerbungsunterlagen

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Diplome
- Weiterbildungsnachweise
- Arbeitszeugnisse

Anforderungen

Fachlich

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit **mehrjähriger Berufserfahrung** (von Vorteil in einer sozialmedizinischen Institution)
- Sehr gute Kenntnisse der MS365-Palette
- Gute Anwenderkenntnisse in **CRM-Systemen**
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Französisch in Wort und Schrift

Persönlich

- Selbständige, zuverlässige, exakte, dienstleistungs- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Gute Selbstorganisation
- **Prozessorientiertes, vernetztes Denken** und Arbeiten
- Zugewandte, **positive Haltung** gegenüber unterschiedlichsten Personengruppen
- Einfühlsamer und sorgsamer Umgang mit Menschen
- Flexibel und offen für Neues
- einschlägige Berufserfahrung in einer sozialmedizinischen Institution

Kontaktinformationen

Corinne Zurbriggen
+41 78 8301209
jobs@allani.ch