



Reformierte Kirchen
Bern-Jura-Solothurn
Eglises réformées
Berne-Jura-Soleure

Organisatorische und administrative Arbeiten begeistern Sie? Sie verstehen sich als Dienstleistungspersönlichkeit? Sie finden sich in den Werten der reformierten Kirche wieder? Dann sind Sie bei uns richtig!

Die Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn sind eine zweisprachige (dt./frz.) Institution des öffentlichen Rechts und bilden die grösste Landeskirche der Schweiz.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine strukturierte, kommunikative Persönlichkeit als

Administrative Sachbearbeitung und Mediamatik Fokus Welt (40%)

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie unser Team administrativ, organisatorisch und kommunikativ. Sie koordinieren Kurse, begleiten Projekte und sorgen dafür, dass Informationen zielgruppengerecht aufbereitet und sichtbar werden.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Koordination und Administration von Kursen, inklusive Kursgebühren, Abrechnungen, Bestellungen und Vergütungen
- Administrative Unterstützung bei Projekten und Veranstaltungen
- Administrative und organisatorische Mitarbeit in diakonischen Themenfeldern
- Pflege und Weiterentwicklung des Intranets sowie des Internetauftritts von Fokus Welt, Aufschalten von Kursen und Veranstaltungen, Zusammenarbeit mit dem Kommunikationsdienst sowie Gestaltung und Versand von Mailings, Newslettern und Flyern

Ihr Profil

Sie bringen Organisationstalent, Kommunikationsfreude und ein gutes Gespür für Menschen und Themen mit. Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und lösungsorientiert – und schätzen ein Umfeld, in dem Sinn, Zusammenarbeit und Qualität zählen.

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ und mehrjährige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit gängigen Office- und digitalen Anwendungen sowie der Erstellung professioneller Präsentationen
- Interesse an gesellschaftlichen und fachlichen Themen rund um Diakonie und psychische Gesundheit
- Verhandlungssicheres Deutsch sowie Französischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Hohe Textkompetenz für digitale Kanäle und zielgruppengerechte Kommunikation

Darauf können Sie sich freuen:

- Ein wertschätzendes, engagiertes Team mit echtem Teamspirit
- Vielseitige Aufgaben an der Schnittstelle von Administration, Kommunikation und gesellschaftlich relevanten Themen
- Die Möglichkeit, die Entwicklung von Fokus Welt auf dem Weg zur Selbstorganisation aktiv mitzugestalten
- Einen attraktiven Arbeitsplatz direkt an der Aare in der Stadt Bern
- Ein Arbeitsumfeld, das Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben ernst nimmt

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: Fachstelle Personal,
bewerbung@refbejuso.ch.

Nähere Auskunft erteilt Ihnen gerne: Stephan Schranz, Co-Leitung Fokus Welt, Tel. 031 340 25 73 (Montag bis Donnerstag).

www.refbejuso.ch