



Die Pfadibewegung Schweiz (PBS) ist mit über 43'000 Mitgliedern die grösste Kinder- und Jugendorganisation der Schweiz. Sie bietet Kindern und Jugendlichen einen spannenden und erlebnisreichen Ausgleich zu Schule und Ausbildung. Mit ihren rund 600 lokalen Gruppen ist die Pfadibewegung in sämtlichen Kantonen und Sprachregionen der Schweiz präsent; international ist sie Teil der weltweit verankerten Pfadibewegung.

Für unser Team der nationalen Geschäftsstelle in Bern suchen wir per Mitte Juli 2016 oder nach Vereinbarung eine/n

Assistent/in Leitung Ausbildung und Betreuung (100%)

Zum spannenden und vielseitigen Aufgabengebiet gehören:

- Administration der Aus- und Weiterbildung der Leitenden
- Zusammenstellung der Unterlagen zur Einforderung von Bundessubventionen
- Support der Kernaufgabenleitung Ausbildung und Betreuung
- Support der ehrenamtlichen Kommissionen für Ausbildung, Betreuung und Ehrenamtlichkeit (z.B. Erstellen von Newslettern, Organisation von Konferenzen u.ä.).
- Betreuung der Website im Bereich Ausbildung und Betreuung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Dein Profil:

- Abgeschlossene Lehre als Kauffrau/Kaufmann oder gleichwertige Ausbildung; mind. vier Jahre Berufserfahrung
- Deutsche Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen in Französisch (Wort und Schrift)
- Gute IT-Anwenderkenntnisse; sicher im Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen, ev. Kenntnisse von Navision und CMS (Homepage)
- Belastbarkeit und hohe Flexibilität
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Idealerweise Pfadihintergrund

Wir bieten:

- Eine interessante und anspruchsvolle Arbeit im spannenden Umfeld eines Kinder- und Jugendverbandes
- Ein kleines aufgestelltes Team
- Zentraler Arbeitsort in der Nähe des Bahnhofs Bern
- 5 Wochen Ferien

Interessiert? Weitere Auskünfte erteilt Dir ab 10. Mai 2016 gerne Bettina Badertscher, Leiterin Kernaufgabe Ausbildung und Betreuung (bettina.badertscher@pbs.ch; Tel. 031 328 05 54).

Bitte sende Deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per e-Mail bis spätestens am 31. Mai 2016 an: Michael Burkhardt, Leiter Kernaufgabe Support (michael.burkhardt@pbs.ch).