

Wir suchen eine/n

Sekretär/in

für unser manchmal turbulentes Pfadisekretariat, ab Mitte Oktober 2006

Aufwand:

Der Arbeitsaufwand entspricht 30%, wobei saisonale Unterschiede üblich sind. Später könnten eventuell weitere Aufgaben, mit einem Aufwand bis 10%, dazukommen.

Stellenprofil:

Du betreust am Mittwoch Nachmittag zwischen 14 und 17 Uhr unser Sekretariat in der Stadt Bern und schreibst Protokolle von Sitzungen (abends). Weiter erledigst du die Korrespondenz der PKB, betreust die PKB-Datenbank und führst diverse Versände aus. Diese restliche Arbeitszeit für allgemeine Büroarbeiten kannst du dir frei einteilen.

Selbständiges Denken, Flexibilität, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit gehören zu deinen Stärken. Du verfügst über EDV-Kenntnisse (Windows, Access, Word, Excel, Internet), das Verfassen von Briefen, Protokollen und Dokumenten bereitet dir keine Mühe und du bist bereit, ab und zu auch einen Sondereinsatz zu leisten.

Wir bieten dir eine angemessene, monatliche Entschädigung (inkl. Sozialleistungen), die Zusammenarbeit mit einem jungen Team sowie ein heimeliges Pfadibüro im Zentrum von Bern.

Wir suchen eine Person, die die Pfadi etwas kennt (ehemalige/r Leiter/in, Pfadimutter/-vater, Student/in...).

Weitere Auskünfte erhältst du von Samuel Gamper, Mamba (031 911 35 72, sekretariat@pfadi.be)

Als Interessent/in bewirbst du dich bitte schriftlich, mit einem kurzen Motivationsschreiben und einem tabellarischen Lebenslauf, unverzüglich jedoch spätestens bis 31. August bei: Pfadi Kanton Bern, Isabel Mutti / Jüs, Kernstrasse3, 3067 Boll, jues@pfadibern.ch