

Pro Senectute ist die grösste Dienstleistungs- und Fachorganisation für Menschen ab 60 Jahren

Pro Senectute Kanton Bern sucht für den Standort **Liebefeld** per **01. Mai 2025** oder nach Vereinbarung eine / einen

Kauffrau / Kaufmann Empfang und Sekretariat m/w/d (80%)

Ihre Aufgaben

In dieser zentralen und vielseitigen Drehscheibenfunktion sind Sie das Gesicht unseres Empfangs und erfüllen damit eine wichtige Repräsentationsaufgabe. Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- **Professioneller Empfang:** Sie begrüssen unsere Klient:innen herzlich und beantworten Fragen sowie Anliegen, wobei Sie Anfragen kompetent an die zuständigen Fachpersonen weiterleiten.
- **Empfangs- und Sekretariatsaufgaben:** Sie kümmern sich um die reibungslose Abwicklung aller anfallenden administrativen Tätigkeiten.
- **Telefonzentrale und Auskünfte:** Sie bedienen unsere Telefonzentrale und stehen der Kundschaft mit Rat und Tat zur Seite.
- **Koordination und Administration:** Sie planen Termine für unsere Sozialarbeiter:innen, erfassen neue Fälle und unterstützen bei administrativen Aufgaben.
- **Betreuung der Infrastruktur:** Sie sorgen dafür, dass unsere Geschäftsräumlichkeiten und die Infrastruktur optimal betreut sind.

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung EFZ, idealerweise mit Erfahrung im Bereich Sozialversicherungen
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift sowie Freude am Kontakt mit Menschen
- Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse und Offenheit für neue Programme
- Fremdsprachenkenntnisse erwünscht
- Bereitschaft, auch an anderen Standorten auszuhelfen

Das erwartet Sie bei uns

- Eine vielseitige und spannende Tätigkeit in einem motivierten und herzlichen Team
- Ein moderner Arbeitsplatz mit einer positiven Arbeitsatmosphäre
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb der Pro Senectute
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens

Freitag, 14. Februar 2025 [online](https://www.be.prosenectute.ch) oder an: jobs@be.prosenectute.ch

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Janine Oesch, Teamleiterin Administration,
Telefon 031 359 03 48

Mehr über uns und unsere Arbeit erfahren Sie auf unserer Homepage: www.be.prosenectute.ch

