

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

Pro Senectute Kanton Bern sucht für den Standort **Langenthal** per **1. Oktober 2025** oder nach Vereinbarung eine / einen

Sachbearbeiter:in Administration m/w/d (60 %)

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
- Stellvertretung Sekretärin Förderverein: Sie übernehmen die Stellvertretung der Sekretärin Förderverein Emmental-Oberaargau
- 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
- Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift sowie Freude am Kontakt mit Menschen
- Fremdsprachenkenntnisse erwünscht
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Offenheit für neue Programme
- Bereitschaft, auch an anderen Standorten auszuweichen

Freuen Sie sich auf

- eine vielseitige und spannende Tätigkeit in einem motivierten und herzlichen Team.
- einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiven Anstellungsbedingungen.
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb der Pro Senectute.

Werden Sie Teil unseres Teams – wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung

bis spätestens **Mittwoch, 13. August 2025** [online](https://www.be.prosenectute.ch) oder an: jobs@be.prosenectute.ch

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Franziska Lerch | Teamleiterin Administration | 062 916 80 98
oder Janine Oesch | Leiterin Sekretariate | 031 359 03 48

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

