

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

Pro Senectute Kanton Bern sucht für die Geschäftsstelle in **Ittigen befristet** vom
01.05.2026 – 31.12.2026 als Mutterschaftsvertretung ein:e

Sachbearbeiter:in Administration 40 – 50 %

Ihre Aufgaben

Sie betreuen den Empfang unserer Geschäftsstelle, dem Sitz mehrerer Geschäftsleitungsmitglieder, und übernehmen damit eine wichtige Repräsentationsaufgabe für unsere Organisation:

- Empfang sowie Begleitung von Besucher:innen, insbesondere Kursteilnehmenden sowie Mitglieder:innen des Stiftungsrates durch unsere Geschäftsräumlichkeiten
- Bearbeitung des Post- sowie E-Mail-Eingangs/Ausgangs
- Allgemeine administrative sowie organisatorische Arbeiten Empfang und Sekretariat
- Informationsvermittlung und Triage (Erteilung von Auskünften an unsere Kundschaft)
- Mitarbeit bei Aufgaben anderer Bereiche nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle
- Betreuung der Infrastruktur sowie Geschäftsräumlichkeiten, Vorbereitung von Kursräumen
- Flyer- und Materialbewirtschaftung und Koordination mit der Abteilung Marketing

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung EFZ
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, CRM-Programm Abacus)
- Rasche Auffassungsgabe sowie selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Freundliches Auftreten, gepflegtes Erscheinungsbild
- Hohe Kunden- sowie Dienstleistungsorientierung, ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein
- Freude am Kontakt mit älteren Menschen und an Teamarbeit

Freuen Sie sich auf

- eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten und herzlichen Team
- einen modernen Arbeitsplatz mit Stehpult und attraktiven Anstellungsbedingungen
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb von Pro Senectute

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

bis spätestens **Donnerstag, 2. April 2026** online via [Bewerberformular](#)

Weitere Auskünfte erteilen Ihnen gerne:

Janine Oesch | Leiterin Sekretariate | 031 359 03 48

Livia Suppiger-Dombon | Teamleiterin Administration, IT/Infrastruktur | 031 924 11 09

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

