

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

Pro Senectute Kanton Bern sucht für die Standorte **Biel/Bienne** und Lyss per **sofort** oder nach Vereinbarung eine:n

Sachbearbeiter:in Administration bilingue (40%)/ Employé:e administratif:ve bilingue (40%)

Votre mission

Dans ce poste clé et polyvalent, vous êtes le visage de notre réception et jouez ainsi un rôle important en matière de représentation. Vos principales missions sont les suivantes:

- Gestion professionnelle du standard téléphonique et de l'accueil
- Informationsvermittlung und Triage (Erteilung von Auskünften an unsere Kundschaft)
- Prise de rendez-vous et tâches administratives pour le service de conseil social ainsi que pour le service d'aide à la déclaration d'impôts
- Mitarbeit bei Aufgaben anderer Bereiche nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle
- Tâches administratives et organisationnelles générales liées à l'accueil et au secrétariat
- Betreuung der Infrastruktur und der Geschäftsräume
- Gestion des dépliants et du matériel
- Führen des Sekretariats Förderverein Biel/Bienne-Seeland
- Autres tâches selon les besoins, telles que l'organisation et la gestion d'événements spéciaux de Pro Senectute Canton de Berne
- Ihre Arbeitstage sind: Dienstag und Donnerstag à Biel/Bienne

Das bringen Sie mit

- Vous êtes bilingue d/f und ein Kommunikationstalent in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Kaufmännische Ausbildung EFZ, idealerweise mit Erfahrung im Bereich Sozialversicherungen
- Horaires flexibles pendant les vacances et les absences pour cause de maladie
- Sehr gute IT-Anwender-Kenntnisse (MS Office, ERP- & CRM-Programm Abacus) und Offenheit für neue Programme
- Autonomie, méthode de travail structurée et rigoureuse, et capacité à assimiler rapidement les informations
- Freude am Kontakt mit älteren Menschen
- Excellent esprit d'équipe, aptitude à gérer les conflits, sens de la communication et bonnes compétences relationnelles

Vous bénéficierez

- eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten und herzlichen Team
- d'un environnement de travail moderne et de conditions d'emploi attractives
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb der Pro Senectute

Rejoignez notre équipe – wir freuen uns auf Sie und Ihre [Online-Bewerbung](#) bis am 17.04.2026.

Die Vorstellungsgespräche finden am Dienstag, 28. April 2026 in Biel/Bienne statt.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Irène Gisiger | Teamleiterin Administration | 032 328 31 18
Mehr über uns und unsere Arbeit erfahren Sie auf unserer Website: www.be.prosenectute.ch

