

Das Solidaritätsnetz Bern sucht per 1. August 2019 oder nach Absprache eine*n

Engagierte*n Mitarbeiter*in Sekretariat/Buchhaltung/Kommunikation 20-30%

Das Solidaritätsnetz Bern engagiert sich für die Rechte von Geflüchteten, Sans-Papiers und in Not geratene Menschen ohne geregelten Aufenthalt und setzt sich für die Wahrnehmung und Durchsetzung deren Rechte und für eine menschliche Flüchtlings- und Migrationspolitik ein. Seit Februar 2015 betreibt das Solidaritätsnetz Bern eine Anlaufstelle für professionelle Rechts- und Sozialberatung. Das Solidaritätsnetz arbeitet mit verschiedenen Organisationen im Migrations- und Flüchtlingsbereich zusammen und wird von privaten Spender*innen und engagierten kirchlichen Kreisen unterstützt.

Als Ergänzung unseres Teams in der Anlaufstelle in Bern suchen wir eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit.

Aufgabenbereich:

- Du führst die laufende Buchhaltung (Banana), kontrollierst die Finanzen und Liquidität des Vereins und informierst den Vorstand
- Du kümmerst Dich um die Lohnzahlungen und -verwaltung inkl. Sozialversicherungen
- Du erstellst die Erfolgsrechnung, Bilanz und Budget jährlich in Absprache mit dem Vorstand und der Revisionsstelle für die Jahresversammlung, nimmst an der jährlichen Jahresversammlung teil und präsentierst den Jahresabschluss
- Du führst die Mitglieder- und Spendendatenbank und kümmerst Dich um das diesbezügliche Inkasso inkl. Verdankungen
- Du protokollierst die Mitglieder- und Jahresversammlungen und kümmerst Dich um die Sitzungseinladungen
- Du trägst Verantwortung bei der Öffentlichkeitsarbeit mit: Newsletter, Webseite, Mitgliederbetreuung, Social Media, Drucksachen etc.
- Du koordinierst den Umtausch von Cumulus-Bons der Solikarte
- Du unterstützt die Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Aktivitäten
- Du kümmerst dich um die Falldossier-Archivierung
- Du hältst das Büro in Schuss und bist dafür besorgt, dass das Team das nötige Material zur Verfügung hat

Anforderungen:

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit abgeschlossener Kaufmännische Lehre, gleichwertiger Qualifikation oder entsprechenden Kenntnissen. Du bist flexibel und belastbar und überzeugst durch Genauigkeit, zielgerichtete Arbeitsweise und eine natürliche Teamfähigkeit, hast vorzugsweise bereits Erfahrung in der Vereinsadministration. Du zeichnest dich aus durch ein persönliches Engagement im Migrationsbereich, durch einen eigenen Migrationshintergrund oder ein starkes Interesse in verwandten Themenfeldern. Erfahrung bei NGOs ist von Vorteil (auch ehrenamtlich).



Wir bieten:

- Ein herausforderndes und spannendes Themenfeld und die Möglichkeit, deine Kompetenzen für ein sinnvolles Ziel einzusetzen.
- Viel Platz für Eigeninitiative und Kreativität.
- Eine vielfältige Tätigkeit in einem kleinem und motiviertem Team.
- Unterstützung durch engagierte Vereins- und Vorstandsmitglieder, Möglichkeit zur kantonalen, nationalen und internationalen Vernetzung.
- Angemessene Entlohnung.
- Die Möglichkeit, die Arbeitszeiten flexibel einzurichten (teilweise Homeoffice möglich).

Fühlst du dich angesprochen? Wir freuen uns auf deine Bewerbung (Lebenslauf und Begleitschreiben) per Mail an lou@solinetzbern.ch (Lou Losinger)

Bewerbungsfrist: **31. Mai 2019**