

stiftung intact

Innovation, Arbeit  
und Integration

Wir sind ein dynamisches junges Team und führen einen innovativen Betrieb an der Schnittstelle von sozialem Integrationsangebot und Dienstleistungen für die Öffentlichkeit.

Die Administration unterstützt unsere Bereiche, verschiedene Stabstellen und die Geschäftsleitung in der täglichen Arbeit und bei speziellen Aufgaben, dabei arbeiten auch Teilnehmende des Beschäftigungsangebotes mit.

Wir suchen per 1. Juli 2018 eine/n

### **LeiterIn Administration, 80%**

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung EFZ,  
... besitzen sehr gute Office-Anwenderkenntnisse,  
... pflegen ein stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift,  
... verfügen über ein gutes betriebswirtschaftliches Verständnis,  
... besitzen Erfahrung in der Führung eines Teams,  
... arbeiten verantwortungsbewusst, selbständig und exakt.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- ... Anleitung von 2-3 Teilnehmenden in administrativen Arbeiten
- ... Sicherstellen der Qualität der administrativen Abläufe
- ... Koordination Zivildienstesätze, Sitzungszimmer, Schliesssystem ...
- ... Leitung von kleineren Entwicklungsprojekten

Wir bieten Ihnen

- ... ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet,
- ... eine sorgfältige Einführung in den Aufgabenbereich,
- ... einen zentral gelegenen Arbeitsplatz mit sehr gutem ÖV-Anschluss.

Bewerbungen bis 30. April mit den üblichen Unterlagen an:

Stiftung intact, Geschäftsleitung, Postfach, 3401 Burgdorf  
bzw. [mail@wir-bringens.ch](mailto:mail@wir-bringens.ch)

[www.wir-bringens.ch](http://www.wir-bringens.ch)