

Das Blaue Kreuz Bern-Solothurn-Freiburg ist eine Fachorganisation für Suchtfragen mit den Arbeitsbereichen Prävention + Gesundheitsförderung, Beratung + Therapie sowie Integration + Betriebe. Rund 70 Mitarbeitende und gut 350 Freiwillige an 15 Standorten setzen die vielfältigen Angebote um, welche durch Leistungsaufträge der Kantone sowie Spenden und Beiträge von Institutionen und Privatpersonen mitfinanziert sind.

Die Vernetzung mit dem Schweizerischen und Internationalen Blauen Kreuz unterstützt die Innovationen und die Qualitätssicherung. Das Blaue Kreuz ist politisch und konfessionell unabhängig.

Wir bieten eine ganzheitliche und individuelle Alkohol- und Suchtberatung. Unsere Angebote richten sich an Menschen mit einem problematischen Suchtmittelkonsum und deren Partner/innen, Kinder und weitere Angehörige resp. Bezugspersonen.

Für den Bereich Beratung und Therapie auf der **Fachstelle Bern** suchen wir per **1. März 2023** oder nach Vereinbarung eine/n

Fachmitarbeiter/in Sekretariat & Administration

Arbeitspensum 40 - 50 %

Tätigkeitsbereiche:

- Allgemeine Unterstützung der Bereichsleitung, Stellenleitenden und der Beratungsteams in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten wie Empfang, Telefondienst, Postadministration, Einkauf & Verwaltung Büromaterial, Kassenführung, Wartung der Fachstelleninfrastruktur
- Auskunftsdienst und Terminplanung für die Beratungsfachstellen
- Mithilfe bei der Verwaltung und Archivierung der Klientendossiers
- Geschäftskorrespondenz & Mailings, Erstellen von Versänden an Zielgruppen
- Pflegen der Website des Bereiches und der digitalen Datenbank

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise bereits mit Erfahrung in vergleichbarer Funktion
- Selbständigkeit, organisatorisches Flair und Genauigkeit
- Fähigkeit zur interdisziplinären Zusammenarbeit und Vernetzung
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Palette
- Identifikation mit unserem Leitbild und den christlichen Grundwerten

Wir bieten:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einem engagierten Team
- Raum für Eigeninitiative und Innovation
- Zentrumsnahe Arbeitsorte mit sehr guter Anbindung an den ÖV

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an hr@blaueskreuzbern.ch.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Herr Stephan Streit (Fachstellenleiter) Tel. 031 311 11 56 sowie Stefan Gloor (Leiter zentrale Dienste) Tel. 031 398 14 07 gerne zur Verfügung.