

**frac, das lebendige, zweisprachige Bieler Informations- und Beratungszentrum** rund um das Thema **Arbeits- und Berufsleben gestalten** sucht per 1. April 2022 oder nach Vereinbarung eine /einen

## **Kaufmännische/-n Mitarbeiter/-in Sekretariat & Rezeption 60%**

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Sie managen das frac-Sekretariat und optimieren Arbeitsabläufe.
- Sie gewährleisten mit Unterstützung der Auszubildenden den telefonischen und persönlichen Empfang der Kundschaft.
- Sie verwalten die ICT-Infrastruktur, gewährleisten den First Level Support und betreuen unsere Business Software SocialOffice.
- Sie leiten die Auszubildenden an und unterstützen diese auf ihrem Weg der Nachholbildung zur Kauffrau EFZ.
- Sie assistieren die Geschäftsleitung in den Bereichen Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Fundraising und Qualitätssicherung.

### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und haben mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion. Im Idealfall Weiterbildungen im Bereich Direktionsassistentin, ICT (z.B. ECDL, SIZ) sowie Textredaktion absolviert.
- Sie sind bilingue, deutscher Muttersprache und verfügen über sehr gute mündliche Französischkenntnisse.
- Sie haben versierte MS- Office sowie Social Media Kenntnisse, Erfahrung mit CMS (Wordpress) von Vorteil.
- Sie sind ein Organisationstalent, zeichnen sich durch gutes vernetztes Denken und effiziente Arbeitsweise sowie hohe kommunikative Fähigkeiten aus.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und bewahren auch in turbulenten Situationen Ihre Gelassenheit.

### **Unser Angebot**

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet mit der Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung.
- Es erwartet Sie ein kleines Team, das offen miteinander kommuniziert, sich gegenseitig unterstützt und in dem auch Humor Platz hat.
- Eine sinnstiftende Aufgabe in einer etablierten Non-Profit Organisation mit leistungsgerechter Bezahlung.

Wenn Sie diese Herausforderung begeistert und Sie den weiteren Erfolg des frac mitprägen wollen, freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung bis spätestens am 30.11.2021 unter [info@frac.ch](mailto:info@frac.ch), [www.frac.ch](http://www.frac.ch)**

Die Vorstellungsgespräche finden am Montag, 6. Dezember und am Montag, 13. Dezember statt.