

Arbeitsintegration Schweiz, der nationale Dachverband der sozialen und beruflichen Integration, vereint mehr als 280 Organisationen, die Stellensuchenden helfen, in die Arbeitswelt einzusteigen oder zurückzukehren. Mit seinem Wissen und seinem Netzwerk unterstützt er die Mitglieder und fördert die Professionalisierung und die Qualität der beruflichen und sozialen Integrationsdienstleistungen in der Schweiz.

Wir suchen per **1. Januar 2027** oder nach Vereinbarung eine engagierte Person als

Mitarbeiter*in Back Office 50%

Ihre Hauptaufgaben:

- Administrative Verantwortung der Organisation und Koordination externer Veranstaltungen (Weiterbildungen, Fachtagungen, Online-Veranstaltungen, etc.)
- Administrative Verantwortung der Organisation und Koordination interner Veranstaltungen (Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlung, Delegiertenversammlungen, Retraiten, Fachkommissionen, etc.)
- Mitarbeit in der Kommunikation: Konfiguration und Versand von Newslettern, Mitarbeit am Social-Media-Auftritt, Verwaltung der Website
- Pflege und Weiterentwicklung von M365-Collaboration-Umgebung (insbesondere SharePoint und Teams)
- Allgemeine Administrationsaufgaben: Protokollführung bei Sitzungen und internen Veranstaltungen, Mitgliederadministration, Pflege der Adressdatenbank, Bearbeitung der zentralen Mailbox, Mithilfe am Jahresbericht etc.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (oder vergleichbar) mit Berufserfahrung, idealerweise im Verbandswesen oder in einer Non-Profit-Organisation
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-365-Anwendungen (SharePoint, Teams etc.), Social-Media-Plattformen und Erfahrung in Konfiguration von Newslettern (Mailchimp).
- Stilsicheres Deutsch und/oder Französisch: sehr gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache erwünscht
- Ausgeprägte Planungs- und Organisationsfähigkeiten sowie Freude an der Koordination vielfältiger Aufgaben
- Selbständige, zuverlässige, engagierte und proaktive Persönlichkeit

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten und dynamischen Umfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitsgestaltung
- Einen umfassenden Einblick in die Tätigkeit eines gesamtschweizerisch engagierten und vernetzten Verbands
- Einen zentral gelegenen Arbeitsort in der Stadt Bern mit moderner Infrastruktur

Arbeitsbeginn: Per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Geschäftsstelle von Arbeitsintegration Schweiz an der **Seilerstrasse 22 in 3011 Bern** (Räumlichkeiten des Kompetenzzentrum Arbeit der Stadt Bern).

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **24. September 2026** an info@arbeitsintegrationschweiz.ch.

Für weitere Informationen steht Ihnen Sepala Megert, Geschäftsleiter AIS, gerne zur Verfügung:

sepala.megert@arbeitsintegrationschweiz.ch

Tel.: 031 552 30 50.