



Ressortmitarbeit BULA21

Assistenz Ressort Programm (m/w/d)

Funktion: Assistenz fürs gesamte Ressort Programm
Ressort: Programm
Spezielles: Stellenantritt per sofort

Aufgabe: Als Assistenz des Ressorts Programm sind dies Deine Aufgaben:

- Generelle Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Reservieren von Sitzungszimmern
- Finden und koordinieren allfälliger weiterer benötigter Räumlichkeiten (z.B. Lagerräume, Werkstatt, Pfadiheime...)
- An grösseren Sitzungen protokollieren
- Kontrollieren der Ressort-Spesen und führen einer einfachen Buchhaltung (Abgleich Budget und bereits Ausgegebenes)
- Bei Ein- und Austritten ausführen aller administrativen Schritte (Anfragen Kantonalverbände aufgleisen, IT-Zugänge organisieren, Einträge in MiData aktuell halten)

Diese Aufgaben werden sich mit der Zeit auch leicht verändern oder erweitert werden, natürlich in Absprache mit Dir. Du arbeitest eng mit der Ressortleitung zusammen und erhältst aber auch Aufträge der Bereichsleitenden und Teilbereichsleitenden.

Zeitliche Verfügbarkeit: Dies sind Annahmen die während dem Fortschritt der Arbeiten angepasst werden:

- 2-5 Stunden selbstständige Arbeit pro Woche
- Teilnahme an 2 Sitzungen pro Monat
- Teilnahme an 2 Planungsweekends pro Jahr

Anforderungen:

- Organisationstalent
- Verstehen von französisch und deutsch sowie sprechen / schreiben in einer der beiden Sprachen

Nächste Schritte: Wenn Du Dich für diese Stelle interessierst, schicke uns Deine Unterlagen mit Lebenslauf (beruflich und Pfadilaufbahn) an folgende Adresse: programm@bula21.ch
Wir freuen uns von Dir zu lesen!

Ansprechpersonen: *Nadine Engel / Naura*
(de)
Antoine Biland
(f)

nadine.engel@bula21.ch
+41 79 300 26 50
antoine.biland@bula21.ch
+41 79 450 68 75