

Zur Unterstützung unserer Direktorin und unserer Projektleiterinnen suchen wir eine/-n

Administrative/-r Mitarbeiter/-in 40–60 %

Stiftung Forum für die Zweisprachigkeit

Seit 1996 setzt sich unsere Stiftung dafür ein, das Verständnis zwischen den Sprachgemeinschaften in der Schweiz zu fördern. Wir engagieren uns aktiv für das Zusammenleben sowie für die Förderung der Landessprachen – sowohl auf lokaler als auch auf nationaler Ebene.

Ihre Hauptaufgaben

Als wichtiges Mitglied unseres kleinen Teams übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Telefonischer Empfang in Französisch und Deutsch
- Verwaltung der Post, Versand sowie Büromaterial
- Administrative Korrespondenz in beiden Sprachen
- Pflege von Kontakten in Outlook sowie Datenverwaltung in Excel
- Erfassung von Rechnungsdaten
- Erstellung von PowerPoint-Präsentationen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung und/oder mehrjährige Erfahrung im administrativen Bereich
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel zu bearbeiten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Französisch und Deutsch
- Proaktive, kommunikative Persönlichkeit mit ausgeprägtem Teamgeist
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

Wir bieten Ihnen

- Ein abwechslungsreiches und sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit spannenden Projekten
- Moderne Büroräumlichkeiten in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Biel
- Flexible Arbeitsbedingungen in einem inklusiven und fairen Arbeitsumfeld
- Attraktive Sozialleistungen

Arbeitsort: Biel

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Bewerbungsfrist: 20. Mai 2026

Lohnspanne: CHF 65'000–80'000 pro Jahr (bei 100 %)

Vollständige Bewerbungsunterlagen bitte senden an: ava@ava-nce.ch