

Der Trägerverein für die offene Jugendarbeit der Stadt Bern (toj) bietet in 5 Stadtteilen Jugendtreffs und weitere Angebote für Jugendliche zwischen 12 und 22 Jahren. Der toj beschäftigt rund 35 Mitarbeitende in verschiedenen Funktionen und Lohnklassen. Wir sind Leistungsvertragspartner der Stadt Bern mit wenigen zusätzlichen Mandaten anderer Geldgeber*innen. Mehr über unsere Organisation erfährst du unter www.toj.ch

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir per 1. September 2026 (oder nach Vereinbarung) eine*n

Administrative*r Mitarbeiter*in (40%-50%)

Möchtest du eine spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einer dynamischen soziokulturellen Institution übernehmen und mit deiner Arbeit zur Chancengleichheit Jugendlicher in Bern beitragen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben

Du hilfst mit, die reibungslosen Abläufe auf der Geschäftsstelle zu gewährleisten und bist Dienstleister*in für die Geschäftsleiterin und die Stadtteilteams. Zu deinen Hauptaufgaben gehören administrative Arbeiten, insbesondere bearbeitest du den Postein- und -ausgang und verfasst Korrespondenzen, Protokolle (u.a. Vorstand) und Aktennotizen, du erteilst Auskünfte im Rahmen deines Aufgabengebietes und leitest Anfragen an die zuständigen Personen weiter. Du verwaltest die internen Internet- und Mobiltelefonabonnemente sowie den Bestand von IT-Geräten. Im Bereich Öffentlichkeitsarbeit bist du zuständig für die Bewirtschaftung unserer Homepage, unterstützt die Teams in der Pflege unserer Social-Media-Kanäle und koordinierst die Erstellung des Jahresberichts. Je nach Interesse und Pensum unterstützt du dein Team auf der Geschäftsstelle, indem du selbständig Rechnungen kontrollierst, bezahlst und kontierst. Zudem führst du das Bewerbungsmanagement und publizierst Stelleninserate. Die Organisation von Betriebsanlässen und Workshops runden dein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet ab.

Dein Profil

Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung und hast bereits Erfahrung in einem Büro, im Sekretariat oder auf einer Geschäftsstelle oder einer vergleichbaren Arbeit gesammelt und findest dich aufgrund deiner guten Selbstorganisation auch in einem schnelllebigen und vielfältigen Arbeitsfeld gut zurecht. Du bist sicher im Umgang mit Microsoft 365, insbesondere mit Outlook, Word, Excel und Teams und bist bereit, dir on the job neues Wissen anzueignen. Du bringst gute Sprachkenntnisse (Deutsch) mit und kennst die Grundlagen einer diskriminierungsfreien Kommunikation. Deine Arbeit erledigst du selbständig und äusserst sorgfältig, du setzt Prioritäten, bringst dich proaktiv im Team ein und schätzt den regelmässigen Kontakt mit internen und externen Anspruchsgruppen.

Es ist uns ein Anliegen, dass im Team unterschiedliche Positionierungen und Perspektiven sichtbar sind. Mit der Besetzung dieser Stelle wollen wir unter anderem auch zum Abbau gesellschaftlicher Benachteiligungen beitragen. Deshalb bevorzugen wir Bewerbende mit Diskriminierungserfahrung.

Leistungen des toj

- Vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wertschätzenden Arbeitsfeld
- Möglichkeit, das Stellenprofil mitzugestalten und dich weiterzuentwickeln
- Zusammenarbeit mit einem motivierten und erfahrenen Team
- Anstellungsbedingungen nach Gesamtarbeitsvertrag

Rahmenbedingungen

- Arbeitstage nach Vereinbarung. Die Vorstandssitzungen finden 4- bis 5-mal pro Jahr statt (zurzeit jeweils am Dienstag-Abend ca. 18 Uhr bis 21 Uhr)
- Zentraler Arbeitsplatz in der Stadt Bern

Elektronische Bewerbung bis **30. Juli 2026** an: toj@toj.ch

Stellenantritt: 1. September 2026 oder nach Vereinbarung

Bewerbungsgespräche: 6. und 10. August 2026 (zwischen 8:30 Uhr und 14:00 Uhr)

Schnuppern: 17. August 2026 vormittags, ca. 1h

Kontaktpersonen: aufgrund von Ferienabwesenheiten erreichst du uns nicht vom 17. Juli bis 2. August 2026

Andrea Walker, Fachverantwortliche Personal und Finanzen, 031 380 88 44, andrea.walker@toj.ch

Geschäftsleiterin toj, Nicole Joerg Ratter, 079 889 15 20, nicole.joergmatter@toj.ch