



Die Genossenschaft **Oase Bern** ist eine ganzheitlich orientierte Kurs- und Praxisgemeinschaft in der Länggasse.

Im Vordergrund stehen für uns Werte wie Kompetenz, Offenheit, Wertschätzung, Achtsamkeit, Kreativität und Nachhaltigkeit. Als Genossenschaft sind uns Austausch, gemeinsames Unterwegs-Sein, Unterstützung und Vielseitigkeit wichtig.

Auf den **1. Januar 2024** oder nach Vereinbarung suchen wir eine:

Allrounderin Administration (w) 10 - 15%

Deine Aufgabe ist es, unsere Alltagsgeschäfte zu übernehmen. Wir suchen ein Organisationstalent mit Herz und Blick fürs Ganze, für **folgende Aufgaben**:

- Verwaltung Kurs- und Praxisräume, inkl. Ausstellen der Mietverträge und Pflege des Online-Kalenders
- Koordination mit externen Mieter*innen und Partner*innen
- Betreuung Social Media und Website
- Kommunikation mit der Verwaltung und den Genossenschafterinnen
- Teilnahme und Organisation von Sitzungen inkl. Protokollieren
- ev. Führen von einfache Buchhaltungsaufgaben

Du bringst mit:

- Gute Computerkenntnisse der gängigen Programme, wie E-Mail, Word, Excel usw.
- Guter schriftlicher Ausdruck auf Deutsch. Eigener Arbeitsplatz, Drucker sowie Computer
- Selbständiges, strukturiertes und genaues Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Entscheidungsfreude
- Freude am Präsentieren der Räume und Beraten von Mieter*innen und Interessent*innen
- Offenheit, Freundlichkeit und Klarheit im Umgang mit verschiedenen Ansprechpartner*innen
- Freude an vernetzender Zusammenarbeit und schriftlichem Austausch mit Verwaltung, Genossenschafterinnen, Mieter*innen und Externen
- Identifikation mit dem Leitbild der Oase

Es erwartet dich:

- zeitgemässe Entlohnung mit 5 Wochen Ferien
- Vielseitige Tätigkeit mit spannenden Menschen
- Raum für Gestaltung und Mitwirkung
- Grosse Flexibilität und freie Zeiteinteilung

Informationen zur Oase Bern findest du auf www.oase-bern.com.

Weitere Fragen oder die Zustellung deiner elektronischen Bewerbung richtest du bitte an Karin Dennenmoser: karin@oase-bern.com