

Mitarbeiterin / Mitarbeiter Backoffice rundum mobil

Pensum 60 bis 80%

Seit über 15 Jahren entwickeln wir innovative und kreative Lösungen für nachhaltige Mobilität. Wir bieten Dienstleistungen in den Geschäftsfeldern Mobilitätsmanagement, Mobilität im Alter und Geschäftsstellen an.

Zur Verstärkung unseres Teams von 10 Mitarbeitenden suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

Mobilität im Alter (ca. 30 bis 40%)

- » Unterstützung Programmleitung der nationalen Kursangebote «mobil sein & bleiben» und «SBB Mobile»
 - Kurskoordination und -administration für «SBB Mobile»-Kurse (Pro Senectute, SBB-Referent*innen)
 - Mithilfe Organisation und Bewerbung der Kurse (Fokus Kursumsetzungen durch rundum mobil) und Kurskontrolle
 - Versand Kursmaterial an Kurspartner und Referent*innen
 - Unterstützung bei Kreditor- und Debitorrechnungen sowie bei Anträgen
 - Erfassen Fragebogen Kursbewertungen
 - Erfassen und aktualisieren der Kurstermine auf der Website mobilsein.ch (CMS Statamic)
- » Kursadministration «amusebike»
 - Erfassen und Bestätigen der Kursanmeldungen
 - Weiterleitungen und Koordination mit Kursumsetzer
- » Allgemeine Unterstützung Kursorganisation und -administrativen

Geschäftsstelle «Collectors» (ca. 10%)

- » Erstellung Debitorenrechnungen nach Vorgabe
 - » Erfassen Kreditorenrechnungen (ev. inkl. Zahlungslauf)
 - » Verbuchen und Kontrolle Zahlungseingänge
 - » Unterstützung Geschäftsstellenleiter in weiteren administrativen Belangen
- Administrationstool bexio

Geschäftsstelle «Baubioswiss» (ca. 10%)

- » Betreuung info-Mail-Adresse, Weiterleitung an zuständige Stellen
 - » Allgemeine Mitgliederadministration inkl. jährlicher Versand Mitgliederrechnungen
 - » Mithilfe Organisation Jahresversammlung
 - » Unterstützung Geschäftsstellenleiter*in weiteren administrativen Belangen
- Administrationstool fairgate

Allgemein rundum mobil (ca. 10%)

- » Telefondienst, Empfang, Postannahme und -versand
- » Führen und Verwalten der Bürokasse
- » Beschaffung von Büromaterial sowie übrige allgemeine Sekretariats- und Büroaufgaben.

Ihr Profil

- » Kaufmännische Grundausbildung EFZ (mind. E-Profil)
- » Erfahrung in einer Drehscheibenfunktion
- » Sehr gute Softwareanwenderkenntnisse
(Microsoft 365-Palette, insbesondere Word/Excel/Teams/OneNote/Planner)
- » Freude und Motivation am Erlernen von neuen Anwendungen
bexio, fairgate, CMS-Systeme wie Statamic, Wordpress, ev. Workflow
- » Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- » Französisch von Vorteil
- » Freude an der Arbeit in einem Team und in verschiedenen sehr vielfältigen Themengebieten
- » Eigenständigkeit und Flexibilität

Wir bieten

- » Spannende Themen in den Bereichen Mobilität / gesundes und nachhaltiges Wohnen
- » Kleines motiviertes Team
- » Zentraler moderner Arbeitsort direkt beim Bahnhof Thun
- » Grosse Selbständigkeit mit Offenheit, sein Arbeitsgebiet zu erweitern und sich aktiv einzubringen
- » Sehr gute Sozialleistungen
- » 5 Wochen Ferien

Für weitere Auskünfte:

Eliane Leuzinger 033 334 00 22 (bis 16.7.2021) oder Ursula Gertsch 079 757 98 85 (ab 19.7.2021).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens 8.8.2021 an: u.gertsch@rundum-mobil.ch

2. Juli 2021/EL/GE