

Um unser Wachstum zu unterstützen, unser Team zu verstärken und die Schweiz voranzubringen, sucht das staatslabor per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

Office Manager:in (60 %)

Wer wir sind

Das staatslabor unterstützt Bund, Kantone und Städte dabei, kollaborativer, mutiger und offener zu werden, damit dieser im digitalen Zeitalter der Gesellschaft dienen kann.

Wir arbeiten mit öffentlichen Verwaltungen der Schweiz an Innovationsprojekten, bieten ein Zuhause für Verwaltungspionier:innen und bringen die Debatte über die öffentliche Verwaltung voran.

Wir sind als nicht-gewinnorientierter, von der Verwaltung unabhängiger Verein organisiert und arbeiten an Mandaten der öffentlichen Verwaltung und an durch Stiftungen finanzierten Projekten.

Deine Aufgaben

Als Office Manager:in sorgst du für den reibungslosen Ablauf unserer Geschäftsprozesse. Daneben sorgst du, mit Unterstützung, dafür, dass unsere Lokalität als Veranstaltungsort und Büro einwandfrei funktioniert.

Zu deinen Aufgaben gehören zum Beispiel die Finanzbuchhaltung in Bexio (mit Unterstützung durch ein externes Treuhandbüro), die Auswertung monatlicher Stundenrapporte auf unseren Kundenprojekte, das Ausstellen von Rechnungen für unsere Leistungen, die Personaladministration und die administrative Unterstützung von Rekrutierungsprozessen. Du übernimmst dabei bestehende und gut funktionierende Prozesse von unserer aktuellen Office Managerin.

Weiter bist du für Belange rund um unsere historischen Büroräumlichkeiten direkt gegenüber vom Bundeshaus zuständig. Unseren Projektleiter:innen hilfst du den Überblick zu behalten und du unterstützt das Team nach Bedarf bei der Organisation von Veranstaltungen und Terminen.

Deine Erfahrungen und Qualifikationen

- Kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen, sowie Motivation zur Verantwortungsübernahme
- Selbständige, proaktive, exakte und strukturierte Arbeitsweise sowie zuverlässige Verfolgung von Pendenzen
- Sicherer und produktiver Umgang mit IT-Arbeitsmitteln oder Bereitschaft, sich rasch in diese einzuarbeiten (u.a. Google Workspace, Slack, Bexio)
- Klare Kommunikation in Deutsch (Wort und Schrift) und Französisch (passiv gute Kenntnisse)
- Freude an der Mitgestaltung einer noch jungen, wachsenden, unternehmerisch geprägten Organisation und Bereitschaft dort anzupacken, wo's gerade nötig ist

Was wir bieten

- Sinnstiftende Arbeit für das Gemeinwohl in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit starkem Wachstum
- Bezahlung in Anlehnung an NPOs und flexible Arbeitsbedingungen (teilweise Möglichkeit für Home Office, cloud-basierte Arbeitsumgebung)
- Attraktive Büroräumlichkeiten an zentraler Lage in Bern (zwei Gehminuten vom Bahnhof Bern entfernt)
- Ein diverses, motiviertes und professionelles Team mit hohem Anspruch, grossen Zielen und viel Freude an dem was wir tun

Wir freuen uns, deine Bewerbung über die Applied-Plattform zu erhalten:
<https://app.beapplied.com/apply/c5yyvbwcs>.

Die Frist für Bewerbungen ist der 29. Januar 2023.

Beachte bitte, dass wir auf der Applied-Plattform um die schriftliche Beantwortung ein paar kurzer Fragen und um deinen Lebenslauf bitten. Ein Anschreiben ist nicht notwendig.

Bei Fragen zu dieser Stelle stehen dir Danny Bürkli (Co-Geschäftsleiter, danny@staatslabor.ch, 079 105 28 37) und Dario Meloni (Mitglied der Geschäftsleitung, dario@staatslabor.ch, 079 573 07 28) zur Verfügung.