



wir übersetzen Hoffnung
traduire l'espoir

www.wycliffe.ch
info@wycliffe.ch

T: 032 342 02 46
IBAN: CH72 0900 0000 4002 9796 5

Vision von Wycliffe Schweiz: Menschen aller Sprachgruppen haben Zugang zu Bibel und Bildung in ihren Sprachen und finden dadurch lebendige Hoffnung. Mehr über uns erfährst du auf unserer Homepage de.wycliffe.ch.

Für das Heimatbüro von Wycliffe Schweiz in Biel suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in im Bereich Administration (40-60%)

Deine Aufgaben

- Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Besucher, bedienst die Telefonzentrale und bearbeitest E-Mails
- Du hilfst mit bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Mitgliederversammlungen
- Mit dem Team organisierst du Events wie das Wycliffe-Weekend
- Du erstellst professionelle Protokolle, Dokumente und Präsentationen, um eine klare und präzise Kommunikation zu gewährleisten
- Du unterstützt das Team bei diversen administrativen Aufgaben

Du

- kannst dich mit der Vision und den christlichen Werten von Wycliffe identifizieren
- kommunizierst kompetent in Deutsch, Französisch und Englisch
- bringst eine abgeschlossene Berufslehre (idealerweise Kaufmann/Kauffrau) mit
- bist kontaktfreudig und flexibel
- hast gute Anwenderkenntnisse mit den gängigen Office-Produkten (Word, Excel) und Thunderbird

Wir

- sind ein motiviertes Team und pflegen einen respektvollen Umgang miteinander
- bieten eine abwechslungsreiche und sinnvolle Tätigkeit in einer weltweit tätigen christlichen Organisation
- bieten einen fixen Lohn, der zum Teil von deinem Unterstützerkreis finanziert wird
- coachen dich beim Aufbau und der Betreuung deines Unterstützerkreises (der deine Arbeit finanziell und im Gebet mitträgt)

Zeitpunkt: per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Wycliffe Büro, Poststrasse 16, 2504 Biel

Interessiert? Gerne stellen wir dir das Bewerbungsformular zu. Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme: Beatrice Balmer, Personalleiterin, personnel@wycliffe.ch, Tel. 032 342 02 46. Wir stehen dir gerne für weitere Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle zur Verfügung.