



MÜTTER- UND VÄTERBERATUNG
KANTON BERN
CENTRE DE PUÉRICULTURE
CANTON DE BERNE

Die Mütter- und Väterberatung Kanton Bern bietet professionelle und einfach zugängliche Beratungs- und Bildungsangebote zu Themen wie Entwicklung, Erziehung, Ernährung, Gesundheit, Pflege sowie Treff- und Austauschmöglichkeiten für Eltern und Bezugspersonen von Kindern bis zum fünften Lebensjahr. Rund 90 Fachpersonen im Frühbereich stellen die Dienstleistungen für Familien im ganzen Kanton sicher: Mit über 200 Beratungsstandorten, Chat-, Telefon- und Gruppenberatungen, Hausbesuchen sowie Treffpunkten. Zusätzlich bietet die Mütter- und Väterberatung Coaching von Fachpersonen, u. a. zu Kindesschutzthemen, an.

Wir suchen dich:

Zur Verstärkung unseres Teams der Geschäftsstelle suchen **wir ab 1. August oder** nach Vereinbarung eine **Mitarbeiter:in Administration und First Level Support (60 %)**

Dein Aufgabenbereich

Zentrale Aufgabe der Geschäftsstelle ist es, sicherzustellen, dass unsere Beratungspersonen an der Front möglichst viel Zeit mit den Familien verbringen können, bei der Administration sehr gut unterstützt werden und auf einfache Abläufe sowie rasche Hilfe zählen können. Hier kommst du ins Spiel:

- Gemeinsam mit deiner Kollegin stellst du die Administration der Mütter- und Väterberatung sicher, übernimmst die allgemeinen Sekretariatsarbeiten sowie bei Bedarf weitere administrative Aufgaben.
- Das Sekretariat ist Ansprechstelle für Mitarbeitende, Partner und Eltern. Du erteilst allgemeine Auskünfte und nimmst Anliegen auf, klärst ab, hilfst und leitest bei Bedarf an die richtige Stelle weiter.
- Du bist zuständig für den First Level Support für Laptops, Handys, Drucker und Programme und klärst bei Bedarf Anliegen mit unseren externen Partnern.
- Du bist zuständig für das Bestellwesen: Dabei bewirtschaftest du die Anfragen für den Ersatz von Beratungsmaterial, Druckmaterialien und Einrichtungsgegenständen.
Du reservierst Räume intern und extern und unterstützt bei der Organisation von Anlässen.



MÜTTER- UND VÄTERBERATUNG
KANTON BERN
CENTRE DE PUÉRICULTURE
CANTON DE BERNE

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Profil E oder M) oder vergleichbare Aus- und Weiterbildungen.
- Sehr gute IT-Anwendungskenntnisse, Freude Neues zu lernen und das Wissen weiterzugeben.
- Du arbeitest sorgfältig, vorausschauend, speditiv, dienstleistungs- und verantwortungsbewusst.
- Du kommunizierst sehr gut in Deutsch und verfügst zudem über gute Französischkenntnisse.

Wir bieten dir

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden Betrieb
- Die Einbettung in ein dynamisches und motiviertes Team
- Ein Arbeitsplatz direkt am Bahnhof in Bern
- Jahresarbeitszeit

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen bis am **6. April** an: info@mvb-be.ch

Rückfragen beantwortet Esther Christen, Geschäftsführerin, gerne:
esther.christen@mvb-be.ch, 031 370 00 21