



**insieme** Schweiz, die Dachorganisation für und mit Menschen mit geistiger Behinderung, setzt sich ein für bessere Lebensbedingungen von Menschen mit geistiger Behinderung. Zu den Aufgabengebieten der Geschäftsstelle gehören Interessenvertretung, Informations- und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Erbringung von Dienstleistungen für rund 50 Mitgliedervereine.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung:

## **Persönliche\*r Assistent\*in & Administrative Unterstützung 40%**

### **Ihre Aufgaben:**

- Begleitung und Unterstützung einer Mitarbeiterin mit kognitiver Beeinträchtigung
- Erstellen und weiterentwickeln der Arbeitspläne der Mitarbeiterin
- Unterstützung des Sekretariats bei administrativen Aufgaben
- Unterstützung bei grösseren Versänden

### **Sie bringen mit:**

- Erfahrung in der Begleitung und Unterstützung von Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung und/oder psychischen Herausforderungen
- Lehrabschluss oder weiterführende Ausbildung im sozialen oder kaufmännischen Bereich von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse mit gutem Verständnis für Französisch
- Strukturierte Arbeitsweise und Freude am Umgang mit Menschen

### **Wir bieten:**

- Eine attraktive, entwicklungsfähige Stelle die sich für Student\*innen und auch für Wiedereinsteiger\*innen eignet.
- Arbeitsort mitten in Bern
- Eine Arbeit, die Sinn macht.

Bewerbungen von Menschen mit einer Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt. Gerne erwarten wir Ihr Dossier. **insieme** Schweiz, Postfach, 3001 Bern oder [mfuchs@insieme.ch](mailto:mfuchs@insieme.ch). Bei Fragen inhaltlicher Art können Sie sich an Fabian Putzing unter 031 300 50 36, wenden.

Informationen zu **insieme** finden Sie unter [www.insieme.ch](http://www.insieme.ch)