

Verantwortliche Person Administration & Organisation (50 %)

Die Dachorganisation der Frauenhäuser Schweiz und Liechtenstein (DAO) setzt sich schweizweit für den Schutz von Frauen und Kindern vor häuslicher Gewalt ein und vertritt die Anliegen der Frauenhäuser gegenüber Politik, Medien und Öffentlichkeit.

Für unsere kleine, feministisch arbeitende Geschäftsstelle in Bern suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine strukturierte und mitdenkende Persönlichkeit, die unsere Co-Geschäftsleitung im administrativen Alltag entlastet und unsere Geschäftsstelle aktiv mitgestaltet.

Pensum: 50 %

Arbeitsort: Geschäftsstelle DAO, Bern

Anstellung: befristet auf ein Jahr mit Option auf Verlängerung

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Deine Aufgaben

- Du sorgst für einen reibungslosen administrativen und organisatorischen Betrieb der Geschäftsstelle.
- Du übernimmst administrative und organisatorische Aufgaben in den Bereichen Fundraising, Finanzen und Personal.
- Du arbeitest bei der Umsetzung unserer Kommunikation mit und bewirtschaftest unter anderem Website, Social Media, Newsletter und Intranet.
- Du arbeitest je nach Bedarf und deinen Kompetenzen bei Projekten und besonderen Vorhaben der DAO mit.
- Du beteiligst dich proaktiv an der Entwicklung von administrativen Prozessen und bringst eigene Ideen ein

Dein Profil

- Du verfügst über eine kaufmännische Grundausbildung, eine vergleichbare Ausbildung oder entsprechende Erfahrung in einer ähnlichen Funktion.
- Du bist bilingual Deutsch/Französisch oder verfügst in beiden Sprachen über sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse. Besonders wichtig sind uns ausgezeichnete Französischkenntnisse.
- Kommunikation liegt dir, und du hast ein gutes Gespür für Sprache, Inhalte und unterschiedliche Zielgruppen.
- Du bewegst dich sicher in den sozialen Medien und kennst die gängigen Plattformen.
- Du bist versiert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und hast Erfahrung mit CMS und der Pflege von Websites.
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und mitdenkend.
- Diskretion, Zuverlässigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise sind für dich selbstverständlich.
- Du interessierst dich für gesellschaftliche Themen und identifizierst dich mit der feministischen Grundhaltung der DAO.

Was wir bieten

Dich erwartet eine sinnstiftende und vielseitige Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum. Wir arbeiten in einem kleinen, engagierten Team mit kurzen Wegen und einer kollegialen Zusammenarbeit. Unsere Geschäftsstelle befindet sich im Zentrum von Bern.

Wir freuen uns über Bewerbungen von FINTA (Frauen, intergeschlechtliche, nicht-binäre, trans und agender Personen), BIPOC-Menschen (Black, Indigenous and People of Colour) und Menschen mit Migrations- oder Fluchtgeschichte.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis am 1. November 2026 an jobs@frauenhaus-schweiz.ch
Für Fragen steht dir die Co-Geschäftsleitung Blertë Berisha und Barbara Lienhard unter 031 360 75 10 gerne zur Verfügung.