

SIM International (Schweiz) *über Grenzen hinaus*

Der Verein SIM International (Schweiz), ist Teil einer weltweiten Missionsorganisation, welche mit 4000 Mitarbeitern in über 70 Ländern arbeitet.

Für unsere Geschäftsstelle in Biel suchen wir ab **1. Dezember** oder nach **Vereinbarung** eine verantwortliche Person im Bereich

Administration mit Schwerpunkt Kommunikation **(60% - 80% in Absprache)**

Arbeitsbereiche:

- Administrative Unterstützung der Entsandten und der Geschäftsleitung
- Korrespondenz, Relektüren und Uebersetzungen in Deutsch, Französisch und Englisch
- Redaktion, Layout und Sendung von Mails
- Zusammenstellung der Texte für unsere Zeitschrift und Aktualisierung unserer Sozialmedien
- Planung und Organisation von verschiedenen Events

Gewünschtes Profil:

- Zuverlässige, verantwortliche und teamfähige Persönlichkeit
- Organisiert, methodisch und gute Kommunikationsfähigkeit
- Vielseitige und flexible Person
- Stilsicher in Deutsch, sowie gute Kenntnisse in Französisch und Englisch
- Gute Kenntnisse im Gebrauch von Microsoft Office, Wordpress und Sozialmedien
- Persönliches christliches Engagement
- Bereitschaft einen Unterstützerkreis aufzubauen, um die Stelle teilweise mitzufinanzieren
- Identifikation mit der Vision und den Werten unserer Organisation

Wir bieten:

- Arbeit in einem christlichen Umfeld
- Wertschätzendes Arbeitsklima
- Vielseitige Tätigkeit
- Internationale und interkulturelle Dimension

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Gerne erhalten wir Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf.