

«Wir leben zwar nebeneinander, aber wir verstehen uns nicht». Um dem abzuhelpfen, hat sich das Forum für die Zweisprachigkeit, eine 1996 in Biel/Bienne gegründete Stiftung, zum wichtigsten Ziel gesetzt, die Zwei- oder Mehrsprachigkeit zu fördern, indem sie Massnahmen ergreift, die das Zusammenleben verschiedener Sprachgemeinschaften leichter machen sollen. Anhand von pragmatischen Mitteln wie z. B. den SprachTANDEMS® oder dem Label für Zwei- oder Mehrsprachigkeit® setzt sich das Forum für die Zweisprachigkeit für das Miteinander und die Landessprachen ein, in der Region Biel und auf kantonaler bzw. eidgenössischer Ebene.

Zur Verstärkung unseres kleinen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

**administrative Mitarbeiterin / administrativen Mitarbeiter (30-40%) in Biel/Bienne,  
befristet bis zum 31.12.2023 mit der Möglichkeit auf eine Festanstellung**

### Hauptverantwortlichkeiten

- Telefonischer Empfang auf Deutsch und Französisch
- Verwaltung der Post und des Büromaterials
- Korrespondenz in beiden Sprachen
- Verwaltung von Outlook-Kontakten
- Verwaltung von Listen, Dateneingabe in Excel
- Postwurfsendungen und Massensendungen
- Rechnungsstellung
- Aktualisierung der Internetseite

### Erwünschtes Profil

- EFZ als Kauffrau/Kaufmann oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss oder bedeutende Erfahrung im administrativen Bereich.
- Ausgezeichnete mündliche Sprachkenntnisse und redaktionelle Gewandtheit in Deutsch und Französisch,
- Ausgezeichnete Kenntnisse von Outlook (Kontaktverwaltung, Standardbriefe, Etiketten usw.),
- Beherrschung der MS-Office-Tools (Word, Excel, Powerpoint),
- Interesse an Sprachen und Kulturen.

Wir suchen nach der seltenen Perle, die sich in unser kleines Team integrieren kann. Ein hohes Mass an Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Eigenverantwortung gehören zu den geforderten Eigenschaften. Wir bieten angenehme Arbeitsbedingungen in modernen Büros in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Biel und ein spannendes Thema.

### Kontakt Daten / Bewerbungsmodalitäten

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) per E-Mail: [forum@zweisprachigkeit.ch](mailto:forum@zweisprachigkeit.ch).

Sollten Sie Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zur ausgeschriebenen Stelle haben, können Sie sich gerne an Frau Minela Pulvirenti ([minela.pulvirenti@zweisprachigkeit.ch](mailto:minela.pulvirenti@zweisprachigkeit.ch)) wenden.