



Gesundheit für die Ärmsten

FAIRMED ist eine internationale Nichtregierungsorganisation in der Entwicklungszusammenarbeit, die sich seit 1959 für vernachlässigte und von Krankheit und Armut bedrohte Menschen in Afrika und Asien einsetzt. Wir wirken von Bern aus und arbeiten mit lokalen Partnerorganisationen vor Ort. In unseren Länderbüros in Kamerun, der Zentralafrikanischen Republik, Indien, Sri Lanka und Nepal arbeiten ausschliesslich einheimische Fachkräfte.

Im Zentrum unserer Arbeit stehen die vernachlässigten Tropenkrankheiten wie Lepra, Buruli und Yaws, Menschen mit Behinderungen und die Gesundheit von ausgegrenzten Gemeinschaften. Wir entwickeln Projekte gemeinsam mit den Betroffenen, sind in unseren Programm-Ländern vernetzt mit Behörden und Organisationen und engagieren uns dafür, dass benachteiligte Menschen – unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer sozialen und politischen Zugehörigkeit – ihr Grundrecht auf Gesundheit einfordern können. Dabei fördert FAIRMED den Aufbau von Know-How vor Ort als wichtiges Element, um die Nachhaltigkeit der Interventionen zu gewährleisten. Seit 1963 trägt FAIRMED das ZEWO-Gütesiegel und seit 2006 das Gütesiegel ISO 9001:2015 sowie das NPO-Label für Management Excellence.

Für unsere Geschäftsstelle in Bern suchen wir ab sofort

Sachbearbeiter*in Finanzen, Personal und Administration (60%)

Ihre Aufgabe: Sie sind – in Zusammenarbeit mit der externen Buchhaltung – zuständig für die Kreditorenbuchhaltung, die Liquiditätsplanung, die Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse, den Budgetprozess, die Wertschriftenverwaltung sowie für die Personal- und Büroadministration. In dieser verantwortungsvollen und vielfältigen Position sind Sie direkt der Leiterin Finanzen, Personal und Administration unterstellt und unterstützen sie administrativ, auch in den weiterführenden Themenfeldern Gender, PSEAH, Compliance, BGM, psychosozialer Support und psychisches Wohlbefinden (MHPSS). Sie arbeiten in Projekten sowie Prozess- und Systemoptimierungen und Dokumentationen mit. Im Weiteren betreuen Sie die kaufmännischen Auszubildenden im Bereich Rechnungs- und Personalwesen.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung (Kauffrau/ Kaufmann EFZ) und konnten bereits einige Jahre Berufserfahrung im Rechnungswesen sammeln. Sie sind in Weiterbildung zur Fachfrau/ Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen oder haben diese bereits abgeschlossen. Ihre Arbeitsweise ist selbständig, eigeninitiativ, lö-

sungsorientiert und pragmatisch. Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit MS-Office Programmen und sind informiert über innovative Technologien in Ihrem Arbeitsgebiet. Stilsicheres Deutsch, gute Englisch- und Französischkenntnisse setzen wir voraus. Ihr analytisches Denken sowie Flexibilität, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Integrität und das Interesse, sich für die Entwicklungszusammenarbeit und die Ziele von FAIRMED zu engagieren, runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot: FAIRMED bietet eine interessante, vielseitige und herausfordernde Arbeit in einem kleinen und inspirierten Team. Wir bieten faire, fortschrittliche und flexible Arbeitsbedingungen und die Möglichkeit, mit einer sinnstiftenden Arbeit, einen Beitrag zur Verbesserung der Gesundheit in den ärmsten Regionen dieser Welt zu leisten.

Alles Weitere erklären wir Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch. Senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen elektronisch als PDF-Datei bis zum 13. Juli 2021 per E-Mail an Corinne Abegglen (corinne.abegglen@fairmed.ch).

Bemerkungen: FAIRMED setzt sich für die Diversität und Inklusion seiner Belegschaft ein und ermutigt alle Bewerbenden unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Religion und ethnischer Herkunft, einschliesslich Menschen mit Behinderungen, sich um Stellen bei uns zu bewerben.

