

**FAIRMED** ist eine internationale Nichtregierungsorganisation in der Entwicklungszusammenarbeit mit Sitz in der Schweiz und wurde 1959 gegründet. **FAIRMED** hat sich in den letzten 15 Jahren von der alleinigen Bekämpfung der Lepra auf eine umfassende "Gesundheit für die Ärmsten" einschliesslich vernachlässigter Tropenkrankheiten (NTD) verlagert und richtet sich an die am stärksten vernachlässigten, diskriminierten und gefährdeten Bevölkerungsgruppen. **FAIRMED** wirkt von Bern aus und unterhält Zweigstellen und Länderprogramme in Indien, Sri Lanka, Nepal, Kamerun und der Zentralafrikanischen Republik, die ausschliesslich mit einheimischen Fachkräften besetzt sind.

**FAIRMED** entwickelt 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 befristet für 3 bis 6 Monate Unterstützung als

## Mitarbeiter:in Administration 60%

mit notwendiger Büropräsenz. Die Stellenprozente können in Rücksprache mit dem Rest des Teams flexibel auf bestimmte Wochentage aufgeteilt werden.

- Ihre Aufgabe** Sie unterstützen die Spendenadministration von **FAIRMED** in der Betreuung unserer Spender:innen. Dazu gehören unter anderem folgende Aufgabengebiete:
- Entgegennahme und Bearbeitung von Spendendenanfragen per Telefon und E-Mail
  - Bedienung der Spendendendatenbank (Anliegen dokumentieren, Wünsche erfassen, Neuspender aufnehmen, etc.)
  - Spendenbuchhaltung (Spendeneingänge überprüfen, etc.)
  - Bearbeitung der Briefkorrespondenz
  - Mithilfe bei administrativen Tätigkeiten im Büroalltag
  - Empfang von Partnern, Spendenden und Dienstleistern

**Ihr Profil**

Sie interessieren sich für die Arbeit von Entwicklungsorganisationen und NGOs. Unsere Vision, armen Menschen Zugang zu einer einfachen Gesundheitsversorgung zu ermöglichen, spricht Sie an. Sie haben zudem

- Erfahrung in der Bedienung von Datenbanken (idealerweise Salesforce)
- Kenntnisse in der Anwendung von Office-Werkzeugen wie Word, Excel, Outlook und MS Teams
- Eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann und Erfahrung im Kundendienst oder in der Spendenbetreuung
- Eine gewinnende Persönlichkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Schulkenntnisse in Französisch und Englisch
- Eine exakte Arbeitsweise und die Fähigkeit, auch schwierige Anfragen freundlich und entwaffnend zu beantworten

**Unser Angebot** Vielseitige und spannende Aufgaben in einem engagierten, kleinen Team. Ihr Arbeitsplatz liegt in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof Bern und kann gut zu Fuss oder per Zug erreicht werden. Zudem erhalten Sie Einblick in Projektarbeit mit Kolleg:innen in asiatischen und afrikanischen Ländern.

Für telefonische Auskünfte können Sie sich gerne unter der Nummer +41 31 311 77 97 an Therese Dubach, Datenmanagement oder Corinne Abegglen, Leiterin HR wenden.

Ihre vollständigen Unterlagen schicken Sie uns bitte bis zum 30. Juni 2022 elektronisch im PDF-Format an [franziska.pypin@fairmed.ch](mailto:franziska.pypin@fairmed.ch) zu.

**Bemerkungen** **FAIRMED** setzt sich für die Diversität und Inklusion ihrer Mitarbeitenden ein und ermutigt alle Interessierten, sich um eine Stelle bei uns zu bewerben.