

Das aki ist die katholische Hochschulseelsorge in Bern.  
Als offenes Haus bietet das aki Studierenden einen Rahmen,  
Ideen für selbstorganisierte Anlässe umzusetzen und sich  
spirituell zu entfalten.



Auf den 1. Dezember 2021 oder nach Vereinbarung suchen wir

**eine/n Mitarbeiter/in im Sekretariat (20%)**

Ihr Aufgabenbereich:

- Telefon-, Mail- und Empfangsdienst: Auskunft und Weitervermittlung
- Raumbewirtschaftung: Anlaufstelle für Gruppen und Einzelpersonen, Instruktion, Bereitstellung der Räume
- Materialbewirtschaftung: Büromaterial, Putzmaterial, Getränkelager etc.
- Semesterprogramm: Mithilfe und Lektorat, Ablage von Programm und Plakaten
- Rechnungsstellung für Raummiete
- Weitere administrative Aufgaben wie z.B. Bereitstellung der Artikel fürs Pfarrblatt, Mitarbeit Adressverwaltung

Ihr Profil:

- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Freude am Kontakt mit Menschen
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Fundierte PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Positive Grundhaltung zur Kirche

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine vielfältige Aufgabe in einem spannenden Umfeld, die Sie in einem kleinen Team gemeinsam anpacken. Ihr Arbeitsplatz befindet sich an zentraler Lage in Bern. Um die Präsenz im Sekretariat zu gewährleisten, sind Ihre Arbeitstage Montag- und Mittwochvormittag. Lohn und Anstellungsbedingungen richten sich nach der Anstellungsordnung der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Bern.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis 1. November 2021 an: Isabelle Senn, Leiterin aki, Alpeneggstr. 5, 3012 Bern, [isabelle.senn@aki-unibe.ch](mailto:isabelle.senn@aki-unibe.ch)

Für Fragen oder Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Sekretariats, Beatrice Jeitziner gerne zur Verfügung: [beatrice.jeitziner@kathbern.ch](mailto:beatrice.jeitziner@kathbern.ch), 031 307 14 14