

Der energie-cluster.ch ist ein Verein mit über 600 Mitgliedern. Wir bieten ein Netzwerk von über 70'000 Interessierten auf allen Ebenen, über alle Bereiche und Technologien hinweg, mit Schwerpunkt bei den KMUs. Wir initiieren, fördern und verbreiten Innovationen, um Energie effizient zu nutzen und CO<sub>2</sub> einzusparen. Mit Wissens- und Technologievermittlung fördern wir Innovationen, um nachhaltige Arbeitsplätze zu schaffen für eine wirtschaftlich starke Schweiz.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir **per 10. Januar 2022** oder nach Vereinbarung eine / einen:

## LeiterIn Administration / Buchhaltung (80 %)

### Ihre Aufgaben:

- administrative Führung der Geschäftsstelle des energie-cluster.ch
- Führen der Debitoren-, Kreditoren- und Lohnbuchhaltung in Zusammenarbeit mit der externen Buchhaltung
- allgemeine Sekretariatsarbeiten wie: Erstellen von Mailings und Korrespondenzen, Betreuung der Telefonzentrale, Triage des Posteingangs, Bewirtschaften des Büromaterials
- Betreuung und Verwaltung der Mitglieder (Anfrage, Mutation, Akquise)
- Client Management (Ausbau und Pflege der Adressdatenbanken)
- Agenda Führung und Terminvereinbarungen für den CEO
- Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege von Kursunterlagen (z.B. Kursflyer)
- Internetrecherchen

### Ihr Profil:

- abgeschlossene KV-Lehre
- erste Berufserfahrung im Projektmanagement
- strukturierte und selbstorganisierte Arbeitsweise, gute konzeptionelle Fähigkeiten
- Teamplayer/in, flexibel, belastbar und kreativ
- ausgezeichnete MS Office Kenntnisse, Kenntnisse in Adobe InDesign sind von Vorteil
- stilsicher in Wort und Schrift (Deutsch), gute Französischkenntnisse, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Erneuerbare Energien und das Reduzieren des CO<sub>2</sub>-Ausstosses finden Sie spannende Themen und von der Herausforderung, diese zielgruppengerecht unter die Bevölkerung zu bringen, fühlen Sie sich angespornt.

### Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und selbständige Tätigkeit
- Wertschätzung in einem kleinen, aufgestellten Team
- ein dynamisches Arbeitsumfeld in einer aufstrebenden Branche
- einen Arbeitsplatz an zentraler Lage in Bern

**Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 29.11.2021.**

Richten Sie diese bitte mit den üblichen Unterlagen per E-Mail an:

**Jürg Kärlle, stv. Geschäftsleiter, energie-cluster.ch, [juerg.kaerle@energie-cluster.ch](mailto:juerg.kaerle@energie-cluster.ch)**

Bei Fragen geben wir Ihnen gerne via E-Mail an [juerg.kaerle@energie-cluster.ch](mailto:juerg.kaerle@energie-cluster.ch) oder telefonisch unter der Nummer 031 381 67 42 Auskunft.