



Mach mit.

- Lebe deine Leidenschaft in einem sinnvollen Job
- Erlebe die einzigartige GEWA Kultur

Die GEWA ist ein sozialwirtschaftliches Unternehmen. Unser Kernanliegen ist es, Menschen zu befähigen ihren Platz in der Arbeitswelt zu finden.

Um diese Aufgabe wahrzunehmen, bieten wir Angebote zur beruflichen Integration und wirtschaftliche Dienstleistungen mit eigenen Betrieben in verschiedenen Branchen.

Zur Verstärkung unseres Teams im Secondhand-Fachgeschäft am **Hofweg 5 in Bern** suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine:n

Teamleiter:in Administration und Kasse Bärner Brocki (60 - 80 %)

Unser Angebot ist so vielseitig wie das Quartier, in dem wir zu Hause sind. Was es zum Leben braucht und mehr findest du in der Bärner Brocki. Zum Wohnen, zum Kochen, zum Anziehen oder einfach zum glücklich sein. Mehr erfährst du unter www.bärnerbrocki.ch.

Das ist dein Job

Selbständige Führung des Bereichs Administration und Kasse – Anleiten, begleiten und fördern der Mitarbeitenden am angepassten Arbeitsplatz und in einer Eingliederungsmassnahme der IV – Führen der Förderprotokolle, Zielvereinbarungen und durchführen von Standortgesprächen – Tagesverantwortung für den Betrieb und der Personal- und Mitarbeiterereinsatzplanung Administration und Kasse – Dienstleistung an internen Kunden und Reklamationsmanagement seitens externen Kunden – Bestellungen abwickeln anhand des internen Bestelltools bis hin zur Rechnungsstellung und materiellen Prüfung – Mitarbeit in der Planung und Umsetzung gesamtbetrieblicher Projekte, Brocki-Events

Das bringst du mit

Eine ausgeprägte Dienstleistungshaltung und bist ein:e Teamplayer:in mit viel Empathie, strukturierter Arbeitsweise und grossem Interesse, Neues kennenzulernen – Eine abgeschlossene Grundausbildung im kaufmännischen Bereich und Erfahrung in Prozessen der Administration und Kasse – Berufserfahrung im arbeitsagogischen Umfeld und/oder in einer sozialen Institution sowie von Vorteil Führungserfahrung – Die Passion zum Leiten eines Teams und zum Begleiten und Fördern von Menschen, die aus psychischen Gründen herausgefordert sind – Die Bereitschaft mit anzupacken und hast eine dienende Haltung gegenüber den Anspruchsgruppen – Aufgestellte Persönlichkeit mit hohen Problemlösekompetenzen und gutem Prozessverständnis – Sozialkompetenz, Belastbarkeit und Flexibilität – Die Bereitschaft, unser auf christlichen Werten basierendes Leitbild zu leben



Das bekommst du

Die Möglichkeit einen aussergewöhnlichen Bereich aufzubauen und mitzugestalten – Eine sinnvolle, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einem einzigartigen Umfeld – Viel Freiraum für eigenverantwortliches Handeln – Zusammenarbeit in einem kompetenten und motivierten Team – Attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Deine Neugierde geweckt?

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen baldmöglichst an hr-office@gewa.ch.

Sollte es zu einer Anstellung kommen, brauchen wir die Straf- und Sonderprivatregisterauszüge, die nicht älter als 6 Monate sind.

Mario Weber, Rayonleiter Administration und Kasse (031 333 82 22 / mario.weber@gewa.ch) und **Bernhard Müller**, Leiter Bärner Brocki (031 333 82 22 / bernhard.mueller@gewa.ch) beantworten gerne deine Fragen.

Mehr Informationen findest du unter: www.gewa.ch oder www.bärnerbrocki.ch