



Stelle als *Administration Assistant*

Kandersteg International Scout Centre sucht ab Mitte Dezember 2009 eine/n *Administration Assistant*

Das Internationales Pfadfinderzentrum Kandersteg ist ein Non Profit Unternehmen, welches nur von freiwilligen Mitarbeitern betrieben wird. Long Term Staff Positionen bekommen Kost, Logis und zudem noch etwas Taschengeld. Im Jahre 1923 gründete Baden Powell das Zentrum um ein Permanentes Mini Jamboree für Pfadfinderinnen und Pfadfinder zu schaffen. Das Zentrum begrüsst jedes Jahr ca. 11'000 Gäste und 70 Mitarbeiter aus aller Welt.

Bist du über 18 Jahre alt? Hast du schon Erfahrung mit Administrationsarbeit? Mit grossen Geldbeträgen und verschiedenen Währungen umgehen macht dir keine Angst?

Hilfst du gerne wo du kannst und arbeitest immer noch genau unter Druck? Und findest du es eine Herausforderung ein grosses Staff Team in allen Belangen im Bereich Administration zu unterstützen?

Dann ist dies vielleicht der richtige Job für dich.

Du bist für die Unterstützung des Managementteams, vor allem für den Geschäftsführer, in allen Verwaltungsaufgaben des Zentrums und des Vereines verantwortlich. Hierbei geht es vor allem um Finanzen, Lieferanten und sämtliche Korrespondenz mit der Gemeinde, der Kantone und auf Nationaler Ebene. Verantwortlich für den Shop, wenn kein Shopmanager vorhanden (7 Monate im Jahr).

Für diese Position ist fließendes Deutsch in Wort und Schrift Voraussetzung, die allgemeine Arbeitssprache im Zentrum ist jedoch Englisch. Wissen über Schweizer Verwaltungsvorgänge und Finanzen ist ein Vorteil. Dieser Posten ist auf 12 Monate befristet, kann aber verlängert werden.

Weitere Informationen und das Bewerbungsformular findest du unter:
<http://www.kisc.ch/staff/long-term-staff/lts-12-months/>

Wir freuen uns schon auf deine Bewerbung bis am 12. September 2009.