



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 am **Standort Bern** suchen wir **per 01.07.2026** eine:n

Sachbearbeiter:in mit arbeitsagogischem Auftrag (80 %)

Die GEWA unterstützt seit 2019 das Schweizerische Bundesarchiv in der Digitalisierung von Akten. Diese Dienstleistung wird mit einer Gruppe von 25 Mitarbeitenden in drei Schichten betrieben und kontinuierlich weiterentwickelt. Die Mitarbeitenden sind aufgrund psychischer Belastungen besonders herausgefordert.

Das ist dein Job

Ausführen von allgemeinen administrativen Arbeiten an einem externen Arbeitseinsatz – Begleitung und Förderung von Mitarbeitenden, die aus psychischen Gründen besonders herausgefordert sind – Verantwortung für die Einsatzplanung – Sicherstellen der Kundenzufriedenheit des Auftraggebers sowie Qualitätssicherung bei der Aufgabenerfüllung unserer Mitarbeitenden – Ferienstellvertretung während Abwesenheiten der Teamleitenden – Mithilfe bei Prozessoptimierung

Das bringst du mit

Bereitschaft für Schichtbetrieb – Mindestens 2 Jahre Büroerfahrung – Ausgeprägtes Selbstmanagement und die Fähigkeit zur richtigen Priorisierung – Exakte und gewissenhafte Arbeitsweise – Von Vorteil sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office – Ganzheitliches Prozessverständnis – Kommunikative und offene Art – Freude am Kundenkontakt – Vielseitiges Interesse und Begeisterung Neues anzupacken – Flexibilität und Belastbarkeit – Stilsichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift – Französischkenntnisse von Vorteil – Erfahrung im Umgang mit Kunden – Bereitschaft unser auf christlichen Werten basierendes Leitbild zu leben

Das bekommst du

Die Möglichkeit, einen aussergewöhnlichen Betrieb mitzugestalten – Spannende Weiterbildungsmöglichkeiten – Eine sinnvolle, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit – Tolle Möglichkeiten sich einzubringen und kreative Ideen umzusetzen – Mitarbeit in einem innovativen und dynamischen Team



Deine Neugierde geweckt?

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

Sollte es zu einer Anstellung kommen, brauchen wir einen Straf- und Sonderprivatregisterauszug, der nicht älter als 6 Monate ist. Zudem ist aufgrund der Tätigkeit im Bundesarchiv eine Personensicherheitsprüfung gemäss den Richtlinien des Staatssekretariats für Sicherheitspolitik zu durchlaufen.

Marco Kilchenmann, Stv. Abteilungsleiter, beantwortet gerne deine Fragen: **031 919 24 08**

Mehr Informationen findest du unter: www.gewa.ch