



PeaceWomen Across the Globe
FRIEDENSFRAUEN WELTWEIT
نساء من أجل السلام عبر العالم
Femmes de Paix Autour du Monde
Женщины мира за мир на земле
MUJERES DE PAZ EN EL MUNDO
Mulheres pela Paz ao redor do Mundo
DONNE DI PACE NEL MONDO

ピースウーマン—国境を越え平和をつくる女たち
全球和平妇女

FriedensFrauen Weltweit – PeaceWomen Across the Globe ist eine international tätige feministische Friedensorganisation mit Sitz in Bern. Wir vernetzen Frauen in von Kriegen und Konflikten betroffenen Ländern und Regionen und unterstützen sie darin, ihre Rechte einzufordern, Friedensprozesse mitzugestalten und so eine friedlichere Welt zu schaffen. Wir setzen uns ein für eine nachhaltige und sichtbare Friedensarbeit von Frauen.

Ab Januar/Februar 2027 oder nach Vereinbarung suchen wir eine:n

Office Manager:in - Fokus Finanzen, 70 - 80 %

Dein Arbeitsbereich:

- Führen der Finanzbuchhaltung, inkl. Zwischen- und Jahresabschluss
- Erstellen von Jahresbudget und Liquiditätsplanung, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Erstellen von Programmbudgets sowie Programmzahlungen und Finanzreportings für Finanzierungspartner:innen
- Führung und Weiterentwicklung interner operativer Steuerungsinstrumente und Richtlinien, beispielsweise des operativen Handbuchs
- Mithilfe bei der Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Reisen sowie bei allgemeinen administrativen Aufgaben
- Mithilfe bei der Personaladministration (Lohnbuchhaltung, Sozialversicherungen, Erstellen von Arbeitsverträgen)

Du arbeitest in einem Team von 14 Personen. Das Office Management teilst du dir mit der Office Managerin - Fokus Office/HR/IT. Ihr arbeitet eng zusammen und vertrittet euch gegenseitig.

Dein Profil:

- Du bist Finanzspezialist:in mit den relevanten Qualifikationen und langjähriger Erfahrung in der Buchhaltung (inkl. Jahresabschluss), im Finanzmanagement, Finanzreporting und in der Finanzsteuerung; vorzugsweise in einer projektbasierten NGO.
- Deine Englisch- und Deutschkenntnisse sind ausgezeichnet. Spanischkenntnisse sind von Vorteil.
- Deine IT-Kenntnisse sind auf dem neuesten Stand, insbesondere im Umgang mit Excel und idealerweise mit Infonika. Du interessierst dich zudem für innovative Entwicklungen.
- Du arbeitest sehr selbstständig und proaktiv, bist zahlenaffin und behältst auch in turbulenten Zeiten den Überblick.
- Du magst Teamarbeit und arbeitest gerne im Kollektiv an grösseren Projekten.
- Du geniesst ein agiles, spannendes Arbeitsumfeld und bringst gerne Ordnung ins Durcheinander.





PeaceWomen Across the Globe
FRIEDENSFRAUEN WELTWEIT
نساء من أجل السلام عبر العالم
Femmes de Paix Autour du Monde
Женщины мира за мир на земле
MUJERES DE PAZ EN EL MUNDO
Mulheres pela Paz ao redor do Mundo
DONNE DI PACE NEL MONDO

ピースウーマン—国境を越え平和をつくる女たち
全球和平妇女

- Du hast Humor, bist selbstreflektiert und kommunizierst direkt und gelassen.
- Du interessierst dich für feministische Friedensarbeit und möchtest dich sinnstiftend einbringen.
- Begegnungen mit Menschen sind dir wichtig. Du verfügst über interkulturelle Kompetenzen und kommunizierst auf Augenhöhe mit allen Menschen.
- Du interessierst dich für das Weltgeschehen und bewegst dich beruflich gerne in einem internationalen Umfeld.

Unsere wichtigsten Werte:

Ehrlichkeit, Transparenz, Kommunikation auf Augenhöhe und psychologische Sicherheit

Wir bieten:

- eine spannende Aufgabe mit viel Gestaltungsspielraum in einem motivierten Team und einem positiven, feministischen Arbeitsumfeld
- einen Bruttojahreslohn von CHF 82'000 - CHF 92'000 bei 100 %
- die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- ein schönes, helles Büro mit moderner Infrastruktur in Stadtnähe (10 Minuten mit dem ÖV vom Bahnhof Bern)

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Falls ja, sende uns Deine elektronische Bewerbung (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse) auf Englisch oder Deutsch bis zum **11. Oktober 2026** an info@1000peacewomen.org.

Falls du Fragen hast, wende dich an unser Office Management Team (Nadine oder Corina), 031 312 02 40 oder info@1000peacewomen.org.

Die Vorstellungsgespräche sind für Ende Oktober und Anfang November 2026 geplant.

