



Observatorium für  
Weltraum und Umwelt

Das «Space Eye – Observatorium für Weltraum und Umwelt» auf der Uecht in Niedermuhlern nahe Bern ist ein innovatives Leuchtturmprojekt. Es vermittelt Wissen aus Astronomie, Weltraumforschung und Nachhaltigkeit an ein breites Publikum und ist mit einem grossen nationalen und internationalen Netzwerk verbunden. Das im September 2023 eröffnete Besuchs- und Eventzentrum verfügt über das grösste Teleskop in der Schweiz, ein faszinierendes Highend-Planetarium und innovative Stationen für die Wissensvermittlung.

Wir suchen auf den nächstmöglichen Termin eine/n

### **Mitarbeiter\*In Zentrale Dienste / Assistenz Geschäftsführung 60%**

Als Mitarbeiter\*In Zentrale Dienste / Assistenz der Geschäftsführung im Space Eye erwartet Sie ein spannendes und dynamisches Umfeld. Mit Kreativität und Engagement können Sie Ihre vielfältigen Kompetenzen einbringen, die Weiterentwicklung des Space Eye mitgestalten und seine erstaunliche Geschichte fortschreiben.

- Sind Sie kontaktfreudig, begeisterungsfähig und verfügen über Sozial- und Führungskompetenz?
- Arbeiten Sie speditiv, zielorientiert, flexibel und pragmatisch?
- Sind Sie sattelfest in kaufmännischen Fragen?
- Haben Sie Erfahrung in der effizienten Organisation zentraler Dienste?
- Kommunizieren sie in Deutsch stilsicher in Wort und Schrift und sind Sie mehrsprachig?
- Haben Sie Erfahrung bei der Organisation von Anlässen und der Betreuung von Kunden?
- Beherrschen Sie die Microsoft 365 Produkte, insbesondere Excel und Powerpoint?
- Verfügen Sie über ein Auto und wohnen innerhalb eines Radius von ca. 45 Fahrminuten zum Space Eye?
- Bringen Sie Kenntnisse oder/und Interesse in den Themen des Space Eye mit?

**Es erwartet Sie ein spannendes Arbeitsumfeld und vielfältiges Aufgabengebiet:**

- Mitwirkung Betrieb und Besucherbetreuung
- Zahlungswesen, Fakturierung und zentrale Personaladministration inkl. Leistungserfassung
- Steuerung der Zusammenarbeit mit externer Firma für Buchhaltung und Lohnadministration
- Erstellen von Monatskennzahlen für Geschäftsführung und Stiftungsrat in Zusammenarbeit mit der externen Buchhaltungsstelle und auf Basis der internen betrieblichen Tools
- Mitarbeit bei der Erstellung von Gesuchen für Spender und Sponsoren
- Administrative Unterstützung der Geschäftsbereiche
- Erledigung der zentralen betrieblichen Aufgaben
- Post/Pendenzcontrolling und Bewirtschaftung Info-Mail
- Erstellen von Protokollen der Betriebsführung und des Stiftungsrats

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail **bis spätestens am 6. Januar 2025** an den Geschäftsführer Michael Kropf ([michael.kropf@space-eye.ch](mailto:michael.kropf@space-eye.ch)), 031 511 69 81).