

Die Hauptstadt-Genossenschaft Bern engagiert sich für gemeinschaftlichen, nachhaltigen und gemeinnützigen Wohnraum in Bern. Im Zentrum steht aktuell die Entwicklung des Projekts auf dem Viererfeld sowie der Aufbau einer tragfähigen Organisation mit Zukunft.

Per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte, strukturierte und initiative Persönlichkeit als

Geschäftsführung (50-60%) mit Option auf spätere Erhöhung der Stellenprozente

Du behältst auch dann den Überblick, wenn viele Fäden gleichzeitig laufen. Du arbeitest gerne selbständig, denkst mit, koordinierst umsichtig – und hast Freude daran, ein sinnstiftendes Projekt mitzugestalten. Du unterstützt den Vorstand operativ, organisatorisch und administrativ und übernimmst die Koordination der Geschäftsstelle. Dabei bewegst du dich an den Schnittstellen von Strategie, Administration, Finanzen und Kommunikation.

Zu deinen Hauptaufgaben gehören:

- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen inklusive Protokollführung
- Koordination von Austauschgefässen und Unterstützung des Vorstands in organisatorischen Belangen inkl. Pflege von Schnittstellen zu wichtigen Projektpartnern
- Organisation der Generalversammlung der Hauptstadt-Genossenschaft sowie Mitwirkung beim Jahresbericht, Verantwortlich für die administrative Verwaltung der Genossenschaft
- Verantwortung für reibungslose administrative Abläufe und Koordination des Backoffice
- Zusammenarbeit mit der Fachperson Finanzen sowie Controlling der Finanzprozesse
- Koordination von Website, Newsletter und weiteren Kommunikationsaufgaben
- Mitwirkung beim Aufbau gemeinsamer Strukturen mit weiteren Genossenschaften
- Sicherstellung von Datenschutz, IT-Organisation und Versicherungswesen

Dein Profil

Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation und bringst mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion mit – idealerweise im gemeinnützigen Umfeld oder im Bereich Bau, Immobilien oder Genossenschaften.

Was uns besonders wichtig ist:

- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und strukturiertes Denken
- hohe Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- stilsichere mündliche und schriftliche Kommunikation
- Freude an einer effizienten und strukturierten Zusammenarbeit und Koordination
- gute IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft Teams, Office etc.)
- Interesse an genossenschaftlichen Werten und nachhaltigem Wohnen

Wir bieten

- eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Mitarbeit an einem zukunftsweisenden Wohnbauprojekt in Bern
- Zusammenarbeit mit einem engagierten und kollegialen Vorstand
- einen attraktiven Arbeitsort in der Siedlung Holliger/Warmbächli in einer Bürogemeinschaft mit anderen Genossenschaften
- flexible Arbeitsbedingungen mit Jahresarbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Umfeld

Bewerbung

Wir freuen uns auf dein vollständiges Bewerbungsdossier bis am 21. Juni 2026 per E-Mail an:
esther.moser@hauptstadt-genossenschaft.ch

Telefonische Auskünfte erteilt:

Esther Moser, Mitglied Vorstand, Mobile: 079 406 43 23

Weitere Informationen:

www.hauptstadt-genossenschaft.ch