



### **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 Urtenen-Schönbühl** suchen wir **ab sofort oder nach Vereinbarung** eine:n

## **Mitarbeiter:in Administration an einem angepassten Arbeitsplatz**

In der Administration der Abteilung Konfektion erledigen wir administrative Kundenaufträge und unterstützen interne Prozesse direkt vor Ort.

### **Das ist dein Job**

Mitarbeit bei administrativen Arbeiten – Etiketten drucken (bedienen von Industriedrucker) – Stammdatenpflege – Serienbriefe für Massenversände aufbereiten, drucken und falzen

### **Das bringst du mit**

Kaufmännische Grundausbildung – Zuverlässigkeit und exaktes Arbeiten – Gute EDV-Kenntnisse – Freude an administrativen und repetitiven Tätigkeiten – Teamfähigkeit – Selbständigkeit

### **Du erfüllst diese Kriterien**

Du bist IV-Rentenbezüger:in (Teil- oder Vollrente mindestens beantragt) – Du bist im Erwerbsalter – Du willst freiwillig bei uns arbeiten – Du hast keine akute Suchtproblematik – Wohnst du ausserhalb des Kantons Bern? Wir übernehmen die Abklärungen.

### **Deine Neugierde geweckt?**

Sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Angaben zur IV-Rente) an [hr-office@gewa.ch](mailto:hr-office@gewa.ch)

**Brigitte Stettler**, Leiterin Administration, beantwortet gerne deine Fragen: 031 919 46 31