



leolea

lebensorte
und lebensart
für kinder

leolea zählt zu den Pionierinnen der familien- und schulergänzenden Kinderbetreuung in der Schweiz. Seit über 20 Jahren führen wir Kindertagesstätten, Tagesschulen, eine Waldspielgruppe sowie Nanny-Angebote und bieten Beratungen und Dienstleistungen für Gemeinden und Firmen an. Unser Hauptfokus liegt auf der nachhaltigen Verbesserung der Betreuungsqualität und der Arbeitsbedingungen sowie auf innovativen Lösungen. Die Sinnhaftigkeit unserer Tätigkeit ergibt sich nicht allein aus dem Beitrag zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sondern auch im Bestreben zur ständigen Weiterentwicklung pädagogischer Konzepte, in der Unterstützung bei schwierigen Familiensituationen sowie im Zugang von Kindern mit besonderen Bedürfnissen zu unseren Betreuungsangeboten (Inklusion). Bei uns arbeiten Menschen mit viel Idealismus, hohem Engagement und Humor.

Für unsere Geschäftsstelle in Bern suchen wir ab 1. April 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

kaufmännische/r Mitarbeiter/in im Elternservice 70-100%

Aufgaben

In dieser vielseitigen kaufmännisch-administrativen Funktion sind Sie die zentrale Ansprechperson für Eltern rund um unsere Kitaplätze. Sie beraten Eltern telefonisch kompetent und serviceorientiert und koordinieren die Vergabe der Plätze. Gemeinsam mit den Betriebsleiterinnen planen Sie die Ein- und Austritte der Kinder und tragen so aktiv zu einer optimalen Auslastung unserer Kitas bei. Zu Ihren weiteren Aufgaben gehören die Erstellung von Betreuungsverträgen, die Sicherstellung einer korrekten Rechnungsstellung sowie die Pflege und Verwaltung der Kundendaten in *kitAdmin*. Zudem überwachen Sie Fristen für die Einreichung von Gesuchen, führen Statistiken und erstellen bei Bedarf Auswertungen und Reportings für die öffentliche Hand.

Anforderungen

Für diese Position wenden wir uns an eine engagierte kaufmännische Fachperson mit abgeschlossener kaufmännischer Grundausbildung. Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und können sich mündlich und schriftlich auf Französisch sowie Englisch verständigen. Sie arbeiten sicher mit MS Office, haben ein gutes Zahlenverständnis und bringen eine hohe IT-Affinität sowie eine rasche Auffassungsgabe mit. Regelmässiger telefonischer Kundenkontakt bereitet Ihnen Freude und auch in einem dynamischen Umfeld behalten Sie den Überblick. Sie zeichnen sich durch eine hohe Dienstleistungsorientierung, Belastbarkeit sowie eine exakte, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise aus. Als flexible, kommunikative und humorvolle Persönlichkeit passen Sie gut in unser Team.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche kaufmännische Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld an zentraler Lage in Bahnhofsnähe in der Stadt Bern. Sie profitieren von Jahresarbeitszeit, sechs Wochen bezahlten Ferien und Freitagen sowie einem 13. Monatslohn. Freuen Sie sich auf die Zusammenarbeit in einem qualifizierten, kollegialen Team und auf ein Arbeitsumfeld, in dem Engagement und Eigenverantwortung geschätzt werden.

Ihr nächster Schritt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie Ihre vollständige, schriftliche Bewerbung bitte an: bewerbung@leolea.ch. Bei Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Daniela Balz unter 031 310 47 00 oder per E-Mail an daniela.balz@leolea.ch.

leolea • Gasstrasse 4 • 3005 Bern • 031 310 47 00 • info@leolea.ch • www.leolea.ch

