

Werkstudent:in – Administration und Recherche (20-40%)

Durch Information, politische Arbeit und Beratung leistet Transparency Schweiz einen konkreten Beitrag zur Prävention und Bekämpfung von Korruption im schweizerischen Kontext. Transparency Schweiz ist die Schweizer Sektion von Transparency International und arbeitet mit einem nationalen und internationalen Netzwerk profilierter Partnerorganisationen zusammen. **Für unsere Geschäftsstelle in Bern suchen wir per 1. März 2026 oder nach Vereinbarung für die Dauer von 4 bis 6 Monaten (mit Möglichkeit der Verlängerung) eine/n Werkstudent:in im Bereich Administration und Recherche (20-40%).**

Aufgaben:

- Administrative Unterstützung (10-15%): Sekretariatsaufgaben wie Versand von Briefen und Einladungen, Aktualisierung von Verteilerlisten, Debitorenkontrolle, Backup, usw.
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (10-15%): Aktualisierung der Website, Gestaltung und Übersetzungen von Texten (z.B. Newsletter, Berichten), Pflege von Social Media-Auftritten, Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Recherchearbeit (10-15%): Politik- und Media-Monitoring im Bereich Korruption, Geldwäscherei, Politikfinanzierung, usw.. Bei Interesse und Eignung weitere Rechercheaufgaben, wie z.B. Zusammenstellen von Dokumentationen zu verschiedenen Themen.

Profil:

- Ausbildung: Masterstudent:in mit Bachelorabschluss in relevantem Fachbereich
- Vertrautheit mit dem Schweizer Rechts- und Politsystem
- Sprachliche Gewandtheit (mündlich und schriftlich), redaktionelles Flair
- Sprachen: Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der anderen Sprache sowie des Englischen
- Sicherer Umgang mit IT-Tools (MS-Office, Software für graphische Gestaltung und Wordpress von Vorteil)
- Vertrautheit im Umgang mit sozialen Medien
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise sowie Organisationstalent
- Engagement, Flexibilität und Eigeninitiative
- Idealerweise Praxiserfahrung in Unternehmen oder NGO
- Interesse an der Arbeit einer Schweizer NGO und an der Korruptions- und Geldwäschereithematik

Es erwarten Sie ein kleines, schlagkräftiges Team, eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein zentraler Arbeitsplatz in Bern, eine angemessene Entlohnung und die nötige zeitliche Flexibilität für die Beschäftigung als Werkstudent:in.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (in *einem* PDF-Dokument) an info@transparency.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Urs Thalmann, Geschäftsführer, Tel. 031 382 35 50, gerne zur Verfügung. Mehr über Transparency Schweiz: www.transparency.ch

Emploi étudiant – Administration et recherche (20-40%)

Transparency Suisse apporte une contribution concrète dans le domaine de la lutte contre la corruption en Suisse et dans les activités des acteurs suisses à l'étranger, par l'information, la prévention et le conseil. Transparency Suisse est la section suisse de Transparency International et collabore avec un réseau national et international d'organisations partenaires. **Pour compléter notre équipe à Berne, nous cherchons à partir du 1^{er} mars 2026 ou à convenir pour une durée de 4 à 6 mois (avec possibilité de prolongation) un ou une auxiliaire administratif-ve et de recherche (emploi étudiant à 20-40%).**

Tâches:

- Assistance administrative (10-15%) : tâches de secrétariat, telles que l'envoi de lettres et invitations, l'actualisation des listes de distribution, le contrôle des débiteurs, le backup, etc.
- Assistance dans les relations publiques (10-15%) : actualisation du site web, mise en page et traduction de textes (p.ex. newsletter et rapports), publications sur les réseaux sociaux, soutien à l'organisation d'événements.
- Assistance dans le travail de recherche (10-15%) : Monitoring politique et médiatique dans les domaines de la corruption, du blanchiment d'argent, du financement politique, etc. Si intérêt et aptitudes, d'autres tâches de recherche, telles que la compilation de documentation sur différents thèmes.

Profil :

- Formation : Etudiant-e en Master avec un diplôme universitaire de Bachelor dans un domaine connexe
- Familiarité avec le système politique et juridique suisse
- Aisance linguistique (orale et écrite), flair rédactionnel
- Langues : Langue maternelle allemande ou française et très bonnes connaissances de l'autre langue, ainsi que de l'anglais
- Aisance avec les outils informatiques (MS-Office, logiciels de conception graphique et Wordpress, un avantage)
- Maîtrise de l'utilisation des réseaux sociaux
- Goût pour le travail rigoureux et autonome, fort sens de l'organisation
- Engagement, flexibilité et sens de l'initiative
- Idéalement expérience pratique en entreprise ou ONG
- Intérêt pour le travail d'une ONG suisse et pour les thématiques de la corruption et du blanchiment d'argent

Une petite équipe dynamique, une ambiance de travail agréable, un lieu de travail central à Berne, une rémunération appropriée et la flexibilité nécessaire pour un emploi en tant qu'étudiant-e vous attendent.

Veuillez envoyer votre dossier de candidature complet sous forme électronique (en *un seul* document PDF) à info@transparency.ch. Urs Thalmann, directeur, se fera un plaisir de vous fournir de plus amples renseignements au tél. 031 382 35 50. Plus d'informations sur Transparency Suisse : www.transparency.ch/fr/