

Unser Unternehmen ist seit 1999 aktiv und mit acht Büros in der ganzen Schweiz präsent. Wir bieten Beratung in den Bereichen Human Resources und Organisation an. Mit unseren rund 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterstützen wir unsere Kunden mit individuellen und gezielten Dienstleistungen in den Bereichen Arbeitsklima, Nachwuchs und Veränderung, wobei wir uns bemühen, Leistung mit Respekt zu verbinden. Zur Verstärkung unseres administrativen Teams suchen wir für unsere Filiale in **Bern** einen oder eine:

DIREKTIONSSEKRETÄR-IN (50 - 80%)

In einem multidisziplinären und mehrsprachigen Team koordinieren Sie sämtliche Kundenaktivitäten in der Deutschschweiz und übernehmen die Führung des Sekretariats.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Organisation und Koordination von Deutschschweizer Mandaten (Berner, Zürcher und nationaler Markt).
- Sie schreiben Protokolle im Rahmen von Audits und Expertisen und führen anschliessend Inhaltsanalysen durch.
- Sie stellen die Qualität von Schriften in deutscher Sprache sicher.
- Sie arbeiten in diversen Projekten auch an unseren anderen Standorten mit.
- Sie verfassen und bereiten diverse Unterlagen im Zusammenhang mit unseren Dienstleistungen vor.
- Sie pflegen den telefonischen und persönlichen Kontakt mit regionalen und nationalen Kunden.
- Sie sind verantwortlich für den Betrieb und die Infrastruktur am Standort Bern.

Ihr Profil:

- Sie haben einen kaufmännischen oder administrativen Abschluss, eine tertiäre Ausbildung in Geistes- oder Sozialwissenschaften – oder Ähnliches – mit Berufserfahrung, idealerweise mit Bezug zum Aufgabenfeld.
- Sie sprechen fließend Schweizerdeutsch, beherrschen die deutsche Sprache schriftlich und mündlich perfekt und sind in der Lage, das Lektorieren und die sprachliche Qualität von Unterlagen zu gewährleisten.
- Ihre Französischkenntnisse erlauben es Ihnen, sich mündlich und schriftlich fließend auszudrücken (Unternehmenssprache).
- Als offene, motivierte und flexible Persönlichkeit verfügen Sie über Teamgeist und dank Ihrer Freude am Kontakt mit Menschen fällt es Ihnen leicht, Beziehungen aufzubauen.
- Sie verfügen über ein hohes Mass an Selbständigkeit, Eigeninitiative und Methodik und zeichnen sich durch Ihr analytisches und synthetisches Denken aus.
- Sie sind gut organisiert und haben einen souveränen Umgang mit den gängigen Programmen (MS Office).

Wir bieten Ihnen eine sinnvolle, bereichernde und abwechslungsreiche Tätigkeit, Flexibilität bei den Arbeitszeiten und -formen (Jahresarbeitszeit mit Möglichkeiten zur Arbeit im Homeoffice), in einer dynamischen, freundlichen und herzlichen Arbeitsatmosphäre.

Haben Sie Lust, sich unserem Team anzuschliessen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **30. April 2022** per E-Mail an: rh@vicario.ch