

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 Nachwuchs, Veränderung und Arbeitsklima, wobei wir uns bemühen, Leistung und gegenseitigen Respekt zu vereinbaren.

Zur Verstärkung unseres administrativen Teams am Hauptsitz in **Lausanne** und in unserer Filiale in **Bern** bieten wir ab dem Schuljahr 2022:

LEHRSTELLE ALS KAUFFRAU/KAUFMANN

verkürzte oder komprimierte kaufmännische Ausbildung 18-24 Monate

ODER

PRAKTIKUM HMS 3+1

In einem multidisziplinären Team sind Sie an der laufenden Führung des Sekretariats beteiligt, organisieren Sitzungen und Veranstaltungen, verfassen Offerten, koordinieren Mandate in der Deutsch- und Westschweiz und helfen bei der Umsetzung verschiedener Dienstleistungen (im Rahmen von Rekrutierungen Inserate veröffentlichen und Bewerbungen beantworten; bei Klimaanalysen und Untersuchungen Protokolle verfassen; Assessments und Schulungen bearbeiten und vorbereiten; Vorbereitung von Assessments und Schulungen; psychometrische Instrumente verwalten...).

Ihr Profil:

- Sie sind über 18 Jahre alt, befinden sich im letzten Jahr der Handelsmittelschule (Praktikum HMS) oder verfügen über einen Fachmittelschulabschluss, eine gymnasiale Maturität, ein erstes EFZ oder über Berufserfahrung, die eine Verkürzung der Ausbildungsdauer zulässt.
- Zweisprachig, Sie sprechen fließend Deutsch und Schweizerdeutsch und sind schriftlich verhandlungssicher, können sich aber auch in Französisch (Ausbildungssprache) ausdrücken (schriftlich und mündlich).
- Flexibel und mobil, regelmässige Reisen schrecken Sie nicht ab (Arbeitsorte in Lausanne und Bern).
- Als offene, motivierte und aufgestellte Persönlichkeit schätzen Sie zwischenmenschliche Kontakte und verfügen über Teamgeist und Eigeninitiative.
- Sie arbeiten selbständig, organisiert und methodisch und sind mit den üblichen Informatik-Tools (Microsoft Office Suite) vertraut.

Wir bieten eine bereichernde und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine vielseitige Ausbildung, die Selbständigkeit und die Übernahme von Verantwortung ermöglicht, 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 Frau Miriam von Niederhäusern, HR-Verantwortliche: rh@vicario.ch.