



La **dimension humaine** dans l'entreprise

Seit der Gründung 1999 hat sich unser Unternehmen auf die Beratung im Bereich Human Resources spezialisiert. Wir bieten unseren Kunden vielseitige, individuelle und auf das Unternehmen zugeschnittene Dienstleistungen in den Bereichen „**Nachwuchs sichern**“, „**Veränderungen schaffen**“ und „**Arbeitsklima und Gesundheit fördern**“ an.

Zur Ergänzung unseres Teams in **Bern** suchen wir **Sie** als

administrative Assistenz 50 % in Jahresarbeitszeit

Als selbständiges Organisationstalent übernehmen Sie die Verantwortung für die Koordination (Terminvereinbarung, Buchung Sitzungszimmer, Korrespondenz, etc.) der Mandate in der deutschsprachigen Schweiz, und pflegen proaktiv den telefonischen und persönlichen Kontakt mit regionalen und nationalen Kunden. Dank Ihrer dynamischen und aufgestellten Art, Ihrer Dienstleistungsmentalität und Ihrer Freude am Kontakt mit Menschen fällt es Ihnen leicht, Beziehungen zu knüpfen und sämtliche Kundenaktivitäten in Bern und Zürich zu koordinieren. Im Weiteren bereiten Sie diverse Unterlagen (Testungen, Assessment Center, Seminardokumentationen, Präsentationen) vor, schreiben Sitzungsprotokolle und stellen die Qualität von deutschsprachigen Berichten sicher. Ihre Mitarbeit in diversen Projekten (auch mit den Standorten in der West- resp. Italienischen Schweiz), das Verwalten des Arbeitsmaterials sowie die Betreuung der IT-Infrastruktur am Standort Bern runden Ihr vielseitiges Aufgabengebiet ab.

Das bringen Sie mit:

- KV-Ausbildung oder ähnliches mit einigen Jahren Berufserfahrung
- Erfahrung im Umgang mit Kunden (telefonischer und persönlicher Kontakt)
- Deutsch: stilsicher und sehr gute schriftliche Ausdrucksweise
- Französisch: gutes passives Verständnis, mündlich gute Basis (Unternehmenssprache)
- Hohes Mass an Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Flexibilität bezüglich der Einsatzzeiten (wochentags)
- Informatik: souveräner Umgang mit den gängigen Office 365 Programme, Informatikaffinität
- Interesse an unseren Themen.

Eintritt:

Per sofort oder nach Absprache.

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche Stelle in einem unkomplizierten, motivierten Team mitten im Herzen der Altstadt von Bern (Junkerngasse 1) und/oder nach Absprache im Home-Office.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 21. Mai 2023 per E-Mail an:

Vicario Consulting SA, z. Hd. Antonio Lanzarone, rekrutierung@vicario.ch, 031 302 67 00