

Assistenz im wissenschaftlichen Umfeld

m/w/d, Bern

Für unseren Kunden aus Bern, eine öffentlich-rechtliche Institution des Bundes, suchen wir für 9 Monate Unterstützung bei administrativen Arbeiten im wissenschaftlichen Umfeld.

Deine Aufgaben:

- * Sie übernehmen die Sitzungsplanung, die Protokollführung und das Unterlagenmanagement bis hin zur Qualitätssicherung und Nachbearbeitung
- * Sie organisieren vorausschauend Termine, Meetings und Veranstaltungen der Direktion und Gremien
- * Sie gestalten und gewährleisten reibungslose Informationsflüsse – schriftlich wie mündlich – zwischen Gremien, Geschäftsstelle und Partnerorganisationen
- * Sie übernehmen die adressatengerechte sprachliche und inhaltliche Redaktion sowie die Qualitätskontrolle von Schreiben, Berichten, Entscheidungsgrundlagen und Präsentationen für verschiedene Zielgruppen
- * Kontinuierliche Aktualisierung und Pflege von Datenbanken, Stammdaten und CRM-Systemen
- * Erledigung der gesamten internen und externen Korrespondenz (per E-Mail und Post)

Dein Profil:

- * Sie verfügen über einen Hochschulabschluss von Vorteil
- * Erfahrung im Bereich der administrativen Assistenz
- * Sie überzeugen durch Ihre Kommunikationsstärke, ein sicheres Auftreten und eine hohe Vernetzungsfähigkeit
- * Belastbarkeit in stressigen Situationen
- * Sie verfügen über strategisches Denkvermögen, eine schnelle Auffassungsgabe und ein ausgeprägtes redaktionelles Feingefühl
- * Sie haben exzellente Französisch-, Deutsch- und Englischkenntnisse

Job Profil

-  Administration - Management
-  Administration - Various
-  IT - ERP & Applications
-  IT - IT Management
-  Bern
-  Contracting
-  Vollzeit



Per sofort oder nach Vereinbarung - 31.03.2027
(Option auf Verlängerung)



Administration, Dokumente, Protokollführung, Protokoll, Documentation



Klingt interessant?

Tarik Kesen

Senior Talent Acquisition Consultant

+41 61 638 38 48

tarik.kesen@coop.ch

Das klingt nach einer spannenden Position?

Dann freuen wir uns über vollständige Bewerbungsunterlagen per Onlineformular.

Bei Bewerbungen per E-Mail erklärt sich der Sender respektive die Senderin damit einverstanden, dass die übermittelten Daten unter Berücksichtigung unserer Datenschutzrichtlinie verwendet werden.

Weitere offene Stellen gibt es hier: coopers.ch