

Innovativer und erfolgreicher Internet-Service-Provider mit Sitz im Berner Mittelland sucht zur Verstärkung des Teams eine/n

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG PROJEKTASSISTENZ

80 - 100%

AUFGABEN

Dein Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die Unterstützung der Geschäftsleitung bei deren Aufgaben und Projekten:

- Gesamtes Termin- und Sitzungsmanagement der Geschäftsleitung sowie selbständige Durchführung diverser Rapportsitzungen
- Organisation, Vorbereitung und Kontrollarbeiten anstehender und laufender Projekte in allen Bereichen. Leitung einzelner Projekte.
- Allgemeine administrative Assistenzaufgaben wie Korrespondenzarbeiten, Protokollführung sowie die Triage von Informationen an Mitarbeitende und Bereiche.

QUALIFIKATION

Du bist es dir gewohnt, lösungsorientiert zu arbeiten, komplexe Zusammenhänge rasch zu erkennen und deine Aufgaben mit Eigeninitiative anzugehen. Flexibles und selbständiges Arbeiten bereiten dir Freude und motivieren dich.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil im Bereich Direktionsassistenten und/oder Projektassistenten
- Organisationstalent Ständiges Lernen und die Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln und neue und grössere Aufgaben zu übernehmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Deutsch ist vorzugsweise deine Muttersprache

BENEFITS

Wir bieten dir eine interessante Tätigkeit mit einer wichtigen Rolle in der stetig wachsenden IT-Branche und einem stetig wachsenden Unternehmen.

Es erwartet dich ein junges und dynamisches Team sowie eine top moderne Infrastruktur. In dein neues Aufgabengebiet wirst du von unserem Team eingearbeitet.

Weitere Vorteile

- Regelmässiges Grillieren während des Sommers
- Flexible Arbeitszeiten und 5 Wochen Ferien
- Möglichkeit auf Home-Office

Haben wir dein Interesse geweckt und bist du bereit, dich dieser neuen spannenden Herausforderung zu stellen?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

