

Die CoOpera Sammelstiftung PUK ist eine autonome Stiftung für die berufliche Vorsorge. Nachhaltigkeit? Die CoOpera denkt weiter – und handelt. Am modernen Geschäftssitz in Bern-Galgenfeld - arbeiten 18 Mitarbeitende. Im exklusiven Auftrag suchen wir für die CoOpera eine flexible, engagierte und verantwortungsbewusste Person (m/w) für

Direktionsassistentz / Sekretariat 80%

Wollen Sie Ihre bisherige berufliche Erfahrung in einem tollen Arbeitsumfeld gewinnbringend einsetzen und in einem einzigartigen Arbeitsumfeld tätig sein? In dieser Schlüsselfunktion unterstützen Sie sowohl die Co-Geschäftsführung wie auch den Stiftungsrat

Ihre Perspektiven:

- Modernste, elektronische Arbeitshilfsmittel und Prozesse
- Arbeiten auch im Homeoffice möglich
- Überschaubares und familiäres Umfeld
- Mitarbeiterorientierte Unternehmenskultur
- Moderne Büroarbeitsplätze
- 40 Stundenwoche
- bis 7 Wochen Ferien
- Flexible Arbeitszeiten (Telefonzeiten müssen gewährleistet werden)
- Arbeitsort mit ÖV (10 Minuten ab Hauptbahnhof Bern) und Auto (Parkplätze vorhanden) erreichbar

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Co-Geschäftsführung
- Planung, Koordination und Vor- sowie Nachbearbeitung von Sitzungen (Stiftungsrat, Ausschüsse)
- Selbständige Führung der Korrespondenz in Deutsch (Französisch von Vorteil)
- Erstellen von Präsentationen, Protokollen
- Bereitstellung von Entscheidungsgrundlagen, Organisation von Sitzungen und Anlässen
- Bedienung der Telefonzentrale
- Büromaterialbeschaffung

Ihr Profil:

- Berufserfahrung als Direktionsassistentin oder Sekretärin
- Gute Deutschkenntnisse und auch Französischkenntnisse (Verständigungsniveau)
- Freude und Erfahrung im Umgang mit modernen IT-Tools
- Aufgestellte, teamorientierte Persönlichkeit

Interessiert? Raymond Känel freut sich auf Ihre Kontaktaufnahme oder Zustellung Ihrer Bewerbung. Wir sichern Ihnen unsere absolute Diskretion zu.

VOLLTREFFER Personal Känel AG
Sennweg 19, 3012 Bern
welcome@personalkaenel.ch; 031 380 10 90