

Wir sind seit 20 Jahren als eigentümergeführtes Unternehmen mit einem innovativen Ansatz für Beratungsdienstleistungen im Einsatz. Unsere Kunden unterstützen wir auf hoher Managementebene bei der Abwicklung von anspruchsvollen Investitions- und Organisationsprojekten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen/eine

reflecta ag
Zieglerstrasse 29
CH-3007 Bern

T +41 31 387 37 97
T + 41 31 387 37 99

info@reflecta.ch
www.reflecta.ch

Projektassistent/in 100%

Als zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit sind Sie für die folgenden Hauptaufgaben verantwortlich:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsstellen und der Projektteams in verschiedenen Mandaten
- Führung des Projekt Management Offices
- Terminierung und Organisation von Sitzungen und Führen von Sitzungsprotokollen
- Führen der Projektkorrespondenz
- Mithilfe bei der Erstellung von Präsentationen, Berichten und Vertragsdossiers
- Organisation von Anlässen
- Betreuung Kommunikationsinstrumente (wie Publikationen und Newsletter)
- Unterstützung Sekretariat

Sie haben bereits Erfahrungen in einem Beratungsunternehmen gesammelt und verfügen über folgendes Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Projektmanagement Erfahrung (z.B. Führen des Projekt Management Offices)
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Palette
- Hervorragende mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Französisch
- Exakte Arbeitsweise und ein Flair für sauber gestaltete Dokumente
- Lösungsorientiertes Arbeiten, Selbständigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- Attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem breiten Projektumfeld
- Abwechslungsreiche Arbeit in einem interdisziplinären Team
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in Bern

Der Stellenantritt erfolgt nach Vereinbarung. Lea Meister steht Ihnen für weitere Informationen zur Verfügung: Tel. 031 387 37 97, E-Mail: meister@reflecta.ch

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail oder an folgende Adresse:

reflecta ag
Lea Meister
Zieglerstrasse 29
3007 Bern