

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

Assistent/in für Geschäftsführungen von Verbänden/NPOs, deutsch/französisch 80-100%

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

Unsere Kunden sind schweizerische Verbände unterschiedlicher Branchen, welche sich einem nicht Gewinn orientierten Ziel widmen. Um die Interessen ihrer Mitglieder in der Schweizer Wirtschaft und Politik zu vertreten, beziehen sie Stellung, entwickeln mit und gestalten Lösungen. Sie sorgen bei ihren Mitgliedern für Austausch von Wissen, pflegen Kontakte und bieten individuelle Serviceleistungen.

Als Assistent/in für die Geschäftsführung der Verbände sind Sie, zusammen mit der Geschäftsführung, die zentrale Anlaufstelle für sämtliche Anliegen aus dem Verband. Im Team dürfen Sie aktiv an Lösungen für den Verband mitarbeiten. Sie protokollieren bei Meetings, managen Termine, erledigen die anfallende Korrespondenz und pflegen den schriftlichen und telefonischen Kontakt in deutscher und französischer Sprache. Weitere Aufgaben sind die Betreuung des CRM Systems und der Kommunikationsinstrumente (mitgestalten von Newsletter, Publikationen und Jahresberichten). Die verantwortungsvolle Organisation von Anlässen der Verbände liegt ebenso in Ihren Händen wie die Unterstützung der Veranstaltungen vor Ort.

Für diese lebhafteste Stelle suchen wir eine verantwortungsbewusste, proaktive Person mit rascher Auffassungsgabe. Sie gehen strukturiert vor und behalten auch in hektischen Zeiten den Überblick. Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, beherrschen die deutsche Sprache und können sich mündlich und schriftlich auch in Französisch gut ausdrücken - auch möglich Französisch Muttersprache mit sehr guten Deutsch Kenntnissen. In den MS Office Programmen sind Sie sattelfest und weisen eine hohe digitale Affinität aus. Sofern Sie Interesse an wirtschaftlichen und politischen Themen haben, ist dies Ihr Plus. Selbständigkeit, lösungs- und dienstleistungsorientiertes Arbeiten, Zuverlässigkeit, Qualitätsdenken, Flexibilität, eine gewinnbringende und positive Ausstrahlung sowie sympathische Umgangsformen runden Ihr Profil ab.

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, interdisziplinären Team, welches sich mit Freude für die Anliegen seiner Kunden engagiert und Lösungen umsetzt.

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 an bewerbung@reflecta.ch
oder an folgende Adresse: reflecta ag, Simone Stocker, Zieglerstrasse 29, 3007 Bern