



LEITUNG SEKRETARIAT 80 - 100%

ab Sommer 2026 oder nach Vereinbarung

DER JOB:

- Organisation und Führung des Sekretariats
- Planung von Sitzungen und Anlässen
- Erstellung von Geschäftskorrespondenz, Mitgliederverwaltung, Präsentationen, Jahresberichten etc.
- Ansprechperson für Mitglieder & externe Partner

IHR PROFIL:

- Kaufmännische Ausbildung (oder adäquat)
- Erfahrung in selbständige Sekretariatsführung
- Gut organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sprachenkenntnisse: Deutsch - Muttersprache, Französisch – min. Niveau C1, I und E von Vorteil

In dieser Drehscheibenfunktion erwarten Sie abwechslungsreiche sowie interessante Aufgaben, welche eine gute Arbeitsorganisation, souveränes Auftreten und eine hohe Kommunikationsfähigkeit erfordert. Sie agieren in einem dynamischen, von nationaler Ausstrahlung geprägten Arbeitsumfeld, in welchem Wert auf offene und zielgruppengerechte Kommunikation gelegt wird. Sie haben die Möglichkeit, sich entsprechend weiterzubilden. Fortschrittliche Anstellungsbedingungen entschädigen Sie für Ihren Einsatz und Ihre Leistung. Arbeitsort: Bern. Für die Rekrutierung haben wir die Firma H2K GmbH beauftragt. Wir sichern Ihnen Professionalität und absolute Diskretion zu. Jetzt [hier](#) bewerben. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung