

Administrative Assistenz (w/m)

40 - 50%, Bern

Das Generalsekretariat der SRG koordiniert die Führungsprozesse der SRG und unterstützt die Geschäftsleitung bei Strategiethematen und Rechtsfragen.

Das ist Ihr Beitrag

Im Assistenzpool des Stabs des Generaldirektors engagieren Sie sich für folgende Themen:

- Koordinieren und überwachen von Terminen
- Zusammenstellen von Dossiers
- Verfassen und redigieren von Korrespondenz und Dokumenten
- (Mit)Organisation von Sitzungen, Workshops und Anlässen
- Weitere allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Damit begeistern Sie uns

- Für diese Aufgaben bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Berufserfahrung im Sekretariat oder als Assistenz sowie fundierte Anwenderkenntnissen der MS Office Palette mit
- Sie drücken sich stilsicher in Wort und Schrift aus - in Deutsch oder Französisch mit sehr guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache
- Sie sind eine flexible, aufgeschlossene, unkomplizierte, loyale und diskrete Persönlichkeit, die gerne gewissenhaft, exakt und dienstleistungsorientiert arbeitet
- Sie haben eine rasche Auffassungsgabe und bewahren auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf

Damit begeistern wir Sie

- Vielseitige Back-Office Aufgaben im spannenden und dynamischen Umfeld des Top Managements der SRG SSR
- Integration in ein eingespieltes, engagiertes und motiviertes Team
- Mitarbeit an vorderster Front für den Service public
- Heller Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur

Kontakt

zur Stelle

Daniela Baumann
Leiterin Assistenzpool Stab Generaldirektor
Telefon 031 350 92 81

zum Bewerbungsprozess

Daniel Affolter
HR-Berater
Telefon 031 350 93 27

Arbeitsort

Schweizerische Radio- und Fernsehgesellschaft

Generaldirektion
Giacomettistrasse 1
CH-3000 Bern 31