

# 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