



(Projekt-)Assistent:in (befristet)

60%- 80%, Bern

SWI swissinfo.ch publiziert zehnsprachig, hintergründig, multimedial und aktuell. Die Informationsplattform zielt auf ein internationales Publikum und auf die im Ausland lebenden Schweizerinnen und Schweizer und erreicht über 80 % der weltweiten Internetuser.

Das ist Ihr Auftrag

Im Rahmen einer Mutterschaftsvertretung suchen wir per November oder nach Vereinbarung - befristet bis 31.12.2026 - eine:n (Projekt-)Assistent:in / 60 – 80%.

Im Assistenzpool-Team übernehmen Sie vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben:

- Administrative Betreuung externer Freelancer (Verträge, Datenpflege, Honorarzahlungen)
- Unterstützung bei der Verwaltung der Redaktionsmailboxen
- Organisation und Koordination von Sitzungen, Workshops, Weiterbildungen und Events (intern/extern)
- Erstellung von Sitzungsunterlagen, Präsentationen, Agenden und Protokollen in D/F/E
- Projektmitarbeit und Spezialaufgaben im Rahmen der Transformation
- Unterstützung bei Reiseorganisation und allgemeiner Korrespondenz in D/E/F oder I
- Erstellung von Allgemeinen Korrespondenzen in D/E/F oder I
- Ansprechpartner:in für administrative Anliegen (Schnittstelle zwischen Direktion, HR, Marketing und Services)
- Stellvertretung innerhalb des Teams

Damit begeistern Sie uns

- Abgeschlossene Kaufmännische Grundausbildung (Profil E oder M), Weiterbildung zur Direktionsassistentin mit Eidg. Fachausweis von Vorteil
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Organisationstalent und hohe Verlässlichkeit
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch (weitere Sprachen von Vorteil)
- Rasche Auffassungsgabe, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamgeist
- In hektischen Zeiten behalten Sie stets den Durchblick
- Freude an der Arbeit in einem multikulturellen Umfeld und an Schnittstellenpositionen
- Sie sind eine Macher:in mit einer pragmatischen Denkweise, die Herausforderungen lösungsorientiert und mit Eigeninitiative angeht. Sie behalten auch in komplexen Situationen den Überblick und handeln zielgerichtet.

Damit begeistern wir Sie

- Vielseitige und spannende Tätigkeit im Umfeld elektronischer Medien und des Service Public
- Kollegiales und dynamisches Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Abwechslungsreiches Betätigungsfeld in einem mehrsprachigen Onlinemedium und einem interkulturellen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten, Arbeit im Büro mit Möglichkeit für Homeoffice

Wir begrüssen und fördern aktiv Bewerbungen mit unterschiedlichem Hintergrund und aus verschiedenen Communities.

Kontakt

zur Stelle

Frau Annika Reber

Office Managerin & Teamlead Pool Assist

Telefon +41 58 136 28 05

zum Bewerbungsprozess

Frau Maryline Cerf

Leiterin Human Resources SWI

Telefon +41 58 136 28 00

Arbeitsort

SWI swissinfo.ch

Schwarztorstrasse 21

3007 Bern