



Für unseren Hauptsitz in Bern suchen wir eine

## Direktionsassistentz / Executive Assistant (m/w) 70% - 100%

**Informationstechnologien begeistern uns – und wir begeistern unsere Kunden. Wir entwickeln mit modernen IT-Technologien die Digitalisierung von morgen. Sie sorgen mit Ihrer Begeisterung und Ihrer Professionalität dafür, dass in unserem Unternehmen die Geschäftsleitung optimal unterstützt wird und schaffen es, gleichzeitig viele Bälle in der Luft zu halten. Wollen Sie in diesem abwechslungsreichen, herausfordernden und spannenden Umfeld mitwirken?**

### Ihr Tätigkeits- & Verantwortungsbereich

- Organisation und Führung des Direktionssekretariats
- Administrative Unterstützung des CEOs sowie der Geschäftsleitung
- Kontakt mit dem Verwaltungsrat in administrativen Aufgaben
- Planen von Sitzungen sowie internen und externen Anlässen
- Selbständiges Erledigen von Korrespondenz und Protokollen
- Erstellen, Bearbeiten sowie Lektorat von Präsentationen und Dokumentationen
- Durchführen von kleineren und mittleren Projekten
- Koordinieren und Abklären mit internen und externen Stellen wie auch der aktive Austausch mit den Direktionssekretariaten unserer Kunden und Partner

### Unsere Erwartung an Sie

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung zur Direktionsassistentz
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie sind ein Organisationstalent, flexibel und belastbar
- Sie arbeiten effizient, selbständig und lösungsorientiert
- Sie sind hoch loyal, in der Sache verschwiegen und im Umgang dennoch kommunikativ
- Sie arbeiten gerne im Hintergrund und streben nach qualitativ hochwertigen Resultaten
- Sie verfügen über sehr gute MS Office-Kenntnisse und eine überdurchschnittliche Affinität zur Informatik
- Sie haben ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse und idealerweise gute Französischkenntnisse

### Unser Angebot an Sie

- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Bern, 5 Gehminuten vom Hauptbahnhof
- Flexibles Arbeitszeitmodell mit bis zu 8 Wochen Ferien
- Monatlicher Beitrag an die obligatorische Krankenkassenprämie
- 24 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub / 2 Wochen bezahlten Vaterschaftsurlaub
- Beteiligung am Unternehmenserfolg
- Treueprämie ab dem 5. Dienstjahr

Mehr zu unseren Anstellungsbedingungen: [www.bedag.ch/jobs-karriere/anstellungsbedingungen/](http://www.bedag.ch/jobs-karriere/anstellungsbedingungen/)

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [hr@bedag.ch](mailto:hr@bedag.ch). Wir freuen uns, schon bald von Ihnen zu lesen. Fragen beantwortet Ihnen gerne Daniela Burkhard, Leiterin Human Resource Management, 031 633 23 61.