

# BERNAPARK

In unmittelbarer Nähe der Stadt Bern und eingebettet in die faszinierende Umgebung zwischen Bantiger und Dentenberg liegt das Areal der ehemaligen Kartonfabrik Deisswil. Heute entsteht dort der Bernapark, ein innovatives und einzigartiges Quartier, welches Wohnen, Arbeit und Freizeit an einem Ort vereint. Hier finden Sie alles, was Sie sich im Alltag wünschen.

Als selbständige, initiative und belastbare Persönlichkeit haben Sie die Möglichkeit, die Geschäftsleitung im Tagesgeschäft aktiv zu unterstützen. Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir:

## **Assistentin oder Assistent der Geschäftsleitung (100%)**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Office-Management und professionelle Unterstützung der operativen Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Führung, Koordination und Überwachung des Sekretariats der Stv. Geschäftsführerin wie Terminkoordination und Pendenzenmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollführung
- Verfassen von Geschäftskorrespondenz
- Führung, Planung und Organisation von Events (intern und extern)
- Bearbeitung persönlicher Aufträge des Verwaltungsratspräsidenten
- Selbstständige Führung der Dokumentenablage
- Erstellen von internen und externen Dokumentationen und Formularen
- Unterstützung beim Telefondienst, Post- und Materialmanagement

**Ihr Profil:** Wir sprechen eine proaktive, aufgeschlossene Persönlichkeit an, die ihre Assistentztätigkeit mit grosser Freude und hoher Einsatzbereitschaft ausübt, gerne selbständig und lösungsorientiert arbeitet und sich mit ihrer Aufgabe und ihrem Arbeitgeber identifiziert. Ausgestattet mit einer raschen Auffassungsgabe, fällt es Ihnen leicht, sich schnell in neue Themen einzuarbeiten. Hohe Anforderungen an die Qualität Ihrer Arbeit, sowie eine effiziente und exakte Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich. Sie sind motiviert, offen für Neues und möchten sich beruflich, wie persönlich weiterentwickeln. Zuverlässigkeit, Flexibilität und gute kommunikative Fähigkeiten runden Ihr Profil ab.

**Ihr Nutzen:** Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem nicht alltäglichen Umfeld. Viel Leidenschaft und Dynamik sowie ein direkter, unkomplizierter Umgang prägen die Kultur unseres Unternehmens. Als Teil eines motivierten, kollegialen und professionellen Teams leisten Sie Ihren Beitrag zur Realisierung der Vision Bernapark.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung.

**Ihr Kontakt:** Daniel Lechmann, 031 932 62 12, [daniel.lechmann@bernapark.ch](mailto:daniel.lechmann@bernapark.ch)