Identitas AG ist die Schweizer Datenspezialistin für gesunde Tiere und sichere Lebensmittel. Das Unternehmen mit Sitz in Bern beschäftigt rund 100 Mitarbeitende. Wir entwickeln und betreiben seit 25 Jahren IT-Applikationen für die Registrierung und Rückverfolgung von Nutz- und Heimtieren zum Wohl von Mensch, Tier und Umwelt.

Wir sind ein engagiertes Team, das sich gegenseitig unterstützt und aufeinander verlassen kann. Gemeinsam begleiten wir die Geschäftsleitung, den Verwaltungsrat und übernehmen vielseitige sowie spannende administrative Aufgaben. Ein wertschätzendes Miteinander, Teamgeist und abwechslungsreiche Tätigkeiten prägen unseren Arbeitsalltag.

Wir suchen für diese Stelle **per sofort oder nach Vereinbarung** eine proaktive und vertrauenswürdige Persönlichkeit als

Assistent:in Geschäftsleitung (GL und VR) und Mitarbeiter:in Sekretariat 70-90%

Deine Aufgaben

- Assistenz von zwei Mitglieder der Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen (Agenda- und Mailbox Management, Terminkoordination, Pendenzenkontrolle)
- Planung und Verwaltung von Terminen sowie Sitzungen mit Protokollführung des Verwaltungsrates sowie administrative Unterstützung des VR-Präsidenten
- Organisation der Jahresplanung (VR)
- Organisation interner und externer Anlässe (Aktionärsversammlung, Jahresschlussessen etc.)

- Bewirtschaftung verschiedener Outlook-Postfächer
- Allgemeine Büroorganisation sowie Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft (Unterstützung Vertragsmanagement, Bearbeiten juristische Datenbezüge, Archivierung, Korrespondenz, Post, Telefon etc.)

Deine Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung (vorzugsweise Direktionsassistenz oder einer vergleichbaren Qualifikation)
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Verschwiegenheit, Diskretion und adressatengerechte Kommunikation auf allen Stufen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, exakte, effiziente und proaktive Arbeitsweise

Wir bieten dir

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer sinnstiftenden Organisation zum Wohl der Tiere, der Lebensmittelsicherheit und der Umwelt
- Flexible Arbeitszeiten
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Lohnnebenleistungen
- Grosszügige Unterstützung bei Weiterbildungen
- Moderner und zentraler Arbeitsplatz (Bern Wankdorf) / Homeoffice

Bist du interessiert?

Fragen zur Stelle beantwortet dir Chantal Bühler, Leiterin Führungsunterstützung, unter der Nummer +41 31 996 81 59 oder Jacqueline Balli, Personalverantwortliche, unter der Nummer +41 31 996 81 81

Dein Jahressalär bei 100% inkl. Incentives wird zwischen CHF 70'000.00 und CHF 115'000.00 betragen, abhängig von Ausbildung, Erfahrung und Qualifikation

Jetzt Bewerben