

Der Schweizerische Gewerkschaftsbund (SGB) ist die grösste gewerkschaftliche Dachorganisation der Schweiz. Zusammen mit unseren Mitgliederverbänden vertreten wir die Interessen der Schweizer Arbeitnehmer/innen auf politischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Ebene.

Wir suchen auf den 1. Dezember oder nach Vereinbarung einen/eine

Assistent/in der Administration (80%)

In dieser Funktion unterstützen Sie die politische Abteilung mit administrativen Dienstleistungen. Die Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen, Tagungen und Reisen, die Endkontrolle von Texten und Briefen, die Vorbereitung von grossen Versänden und viele andere administrative Arbeiten gehen Ihnen leicht von der Hand. Mitdenken, vorausschauende Arbeitsorganisation und anderen Zuarbeiten fallen Ihnen leicht.

Sie verfügen über eine kaufmännische oder ähnliche Grundausbildung und haben ein paar Jahre administrative Berufserfahrung, bringen ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office mit (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) und haben keine Angst, den Umgang mit neuer Software zu lernen. Sie verfügen über ein stilsicheres und fehlerfreies Deutsch, haben gute Französischkenntnisse. Ausserdem haben Sie eine schnelle Auffassungsgabe und arbeiten selbständig, dienstleistungs- und lösungsorientiert, engagiert und verantwortungsbewusst. Und Ihnen ist es ein Anliegen, dazu beizutragen, die Interessen der Arbeitnehmenden in Wirtschaft und Politik der Schweiz erfolgreich zu vertreten.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Arbeit mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen an einem zentral gelegenen Arbeitsort in Bern. Stellenantritt ist der 1. Dezember oder nach Übereinkunft.

Weitere Auskünfte erteilt Thomas Zimmermann (Tel. 031 377 01 01). Schicken Sie uns die vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 25. Oktober 2021 (in Form eines PDF-Dokuments) an bewerbungen@sgb.ch.