

Menschen, die bewegen.



Der Konzernführung stehen wir mit Rat und Tat zur Seite. Wir geben ihr juristische Unterstützung, vertreten ihre Interessen im Gesetzgebungsprozess und sind verantwortlich für ihre Corporate Governance und Compliance. Wir bewegen mehr als Verträge und Inhalte. Wir bewegen Menschen, täglich, konzernweit.



Assistent/-in im Corporate Center 80%-100%

Ihre Herausforderung: Im Konzernleitungssekretariat sind Sie verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Korrespondenz sowie verschiedene administrative Aufgaben. Dabei sind Sie die zentrale Anlaufstelle für die Geschäftsbereiche der Post und betreuen die Pendenzenliste des Konzerns. Diese Stelle ist abwechslungsreich und bietet Ihnen die Chance, selbständig verschiedene Aufgaben zu übernehmen.

Ihr Profil: Sie sind eine gewinnende Persönlichkeit mit einer guten Mischung aus Feingespür und Durchsetzungsvermögen. Analytisches und vernetztes Denken fällt Ihnen nicht schwer. Zudem überzeugen Sie uns mit Ihrer Dienstleistungsorientierung, einer grossen Genauigkeit und Ihrer Fähigkeit auch in stressigen Momenten den Überblick zu behalten. Wir können Ihnen vertrauen und uns in jeder Hinsicht auf Sie verlassen.

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise eine Zusatzausbildung zum/zur Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis. Ihre IT-Kenntnisse in Word, Power Point, Excel, Out-look und Sharepoint sind sehr gut. Stilsichere Sprachkenntnisse in Deutsch sowie gute Kenntnisse in Französisch und Englisch runden Ihr Profil ab.

Ihre Chance, etwas zu bewegen: Sind Sie die Person, die wir suchen? Es erwarten Sie moderne Anstellungsbedingungen, vorbildliche Sozialleistungen, ein dynamisches Arbeitsumfeld sowie ein umfassendes Aus- und Weiterbildungsangebot. Ihr Arbeitsort ist Bern. Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung Ref. C2015N-04833. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Stefanie Boo, Leiterin des Sekretariats Corporate Center, Tel. 058 386 62 34.