

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 per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

Assistent/in des Geschäftsführers (Executive Assistant) (80-100%)

Ihre Aufgaben

Sie sind verantwortlich für die administrativen und organisatorischen Belange des SGB-Geschäftsführers Daniel Lampart und betreuen die Sitzungen der SGB-Führungsgremien. Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Vollumfängliche administrative und organisatorische Unterstützung des Geschäftsführers.
- Organisation von Gremiensitzungen (Datenkalender führen, Sitzungsorte reservieren, Einladungen vorbereiten, Korrektorat und Versand der Sitzungsunterlagen usw.).
- Administrative Betreuung der Antworten des SGB auf Vernehmlassungen der Behörden.
- Organisation der SGB-Delegationen in diversen eidg. Kommissionen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder eine abgeschlossene Matur und Erfahrung als Assistent/in in einem anspruchsvollen Umfeld. Eine Weiterbildung als Direktionsassistent/in ist von Vorteil.
- Sie 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 sehr gute Französischkenntnisse. Italienisch- und Englischkenntnisse sind ein Vorteil.
- Ihre schnelle Auffassungsgabe und Ihre pragmatische Arbeitsweise wissen Sie gewinnbringend einzusetzen.
- Sie arbeiten selbständig und proaktiv und Sie sind dienstleistungs- und lösungsorientiert, engagiert, verantwortungsbewusst, integer und loyal.
- Die Interessen der Arbeitnehmenden zu vertreten, ist Ihnen ein Anliegen.

Wir bieten

- Eine herausfordernde und abwechslungsreiche Arbeit mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen und einer Entlohnung, die sich an den Richtlinien des Bundes orientiert.
- Zentral gelegener Arbeitsort im SGB-Sekretariat in Bern.

Weitere Auskünfte erteilt Thomas Zimmermann (Tel. 031 377 01 01). Schicken Sie uns die vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am **9. Juli 2021** (in Form eines PDF-Dokuments) an bewerbungen@sgb.ch.