

educa.ch, das Schweizer Medieninstitut für Bildung und Kultur, ist eine gemeinnützige Genossenschaft. Im Auftrag von Bund und Kantonen führt sie die Schweizer Fachagentur für ICT und Bildung, welche die Digitalisierung im Bildungswesen mit Expertise, Vernetzung und Dienstleistungen begleitet. Sie unterstützt Bildungspolitik, -verwaltung und -praxis und führt Projekte zu relevanten Themen im Bereich der digitalen Transformation.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Direktionsassistentin / Direktionsassistenten 40 – 60 %

Ihre Aufgaben

Sie tragen die Verantwortung für das Direktionssekretariat und unterstützen die Direktion sowie die Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen Belangen. Sie koordinieren, planen und organisieren Termine und Sitzungen und übernehmen allgemeine Sekretariats- und Assistenzarbeiten. Als Ansprechpartner/in für externe Stellen und Partner stellen Sie die Korrespondenz sowie die Entgegennahme von Telefonaten sicher. Ihre Aufgaben werden abgerundet durch die Erstellung von Berichten, Präsentationen, Listen und Dokumentationen.

Ihr Profil

Sie sind eine aufgestellte, hilfsbereite, zuverlässige und flexible Persönlichkeit mit einer raschen Auffassungsgabe und ausgeprägten redaktionellen Fähigkeiten. Sie verfügen über eine kaufmännische Grundbildung und idealerweise über den Fachausweis Direktionsassistentin oder eine gleichwertige Ausbildung. Dank Ihrer mehrjährigen Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion, Ihrer Loyalität sowie Ihrer Diskretion handeln Sie eigenverantwortlich und dienstleistungsorientiert. Durch Ihr Organisationsgeschick setzen Sie Prioritäten richtig und behalten auch in hektischen Momenten den Überblick. Mit unseren internen und externen Stellen kommunizieren Sie in deutscher, französischer und englischer Sprache, Italienischkenntnisse sind von Vorteil. Gute Kenntnisse der MS-Office Programme runden Ihr Profil ab.

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit herausfordernden, vielfältigen Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Am Kanton Bern orientierte, fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in Bern in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen an **job@educa.ch**. Für weitere Informationen steht Ihnen Marina Salvisberg, Personalverantwortliche, Tel. 031 300 55 24, gerne zur Verfügung.