

*Der Schweizerische Evangelische Kirchenbund vertritt 2,4 Mio. Protestanten aus 26 Schweizer Kirchen gegenüber den Bundesbehörden, den kirchlichen Weltbünden und Partnerkirchen im In- und Ausland.*

Zur Unterstützung unseres Rates suchen wir zum 1. Juli 2017 oder nach Vereinbarung eine / einen

## **Assistent/-in des Rates (50 - 60%)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Selbstständige administrative und organisatorische Vorbereitung und Betreuung der monatlichen Ratssitzungen sowie weiteren internen Terminen
- Vorbereitung der Sitzungsunterlagen sowie Korrespondenz in deutscher und französischer Sprache
- Deutsches Protokoll der zweisprachigen Ratssitzungen
- Entgegennahme, Priorisierung und Weitergabe von Informationen zur Ratsarbeit
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z.B. Terminkoordination, Formatvorlagen)

### **Wir erwarten:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Teamplayer mit hoher Eigenmotivation, strukturierter und exakter Arbeitsweise
- Hohes Engagement, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Organisationsstärke
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Sichere Kommunikation in deutscher und französischer Sprache
- Exzellenter Umgang mit den aktuellen MS-Office Anwendungen

### **Wir bieten:**

- Einen angenehmen Arbeitsplatz im Zentrum der Stadt Bern
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese mit den üblichen Unterlagen bis **spätestens bis 21. Mai 2017** an Frau Anke Große Frintrop, Leiterin Zentrale Dienste, Sulgenauweg 26, Postfach, 3001 Bern oder [anke.grossefrintrop@sek.ch](mailto:anke.grossefrintrop@sek.ch), die Ihnen gerne telefonisch unter 031 370 25 71 für weitere Auskünfte zur Verfügung steht.

