

**Die Depierraz Saner AG • Verbände & Kommunikation** ist ein Dienstleistungsunternehmen, dessen Kernkompetenzen in den Bereichen Verbandsführung und Kommunikationsarbeit liegen. Unsere Kunden sind Arbeitgeberverbände, Interessengemeinschaften und Stiftungen, für welche wir Sekretariat und Geschäftsführung wahrnehmen. Dazu gehören: Informationen bereitstellen, Aktivitäten koordinieren, Anlässe und Kurse organisieren sowie Interessen gegenüber Politik, Verwaltung, Öffentlichkeit und Medien vertreten. Wir beraten, leiten Projekte, organisieren Veranstaltungen und erarbeiten massgeschneiderte (Branchen-)Lösungen. Wir sind Generaldienstleister für Non-Profit-Organisationen und suchen als Verstärkung für unser Team einen/eine

### **Kaufmännische/n Angestellte/n (60-80%)**

#### **Ihre Aufgaben:**

In dieser Funktion unterstützen Sie die Geschäftsführer bei der Erledigung von administrativen und organisatorischen Aufgaben. Sie sind erste/r Ansprechpartner/in für unsere Kunden und beantworten deren Fragen per Telefon oder E-Mail. Weiter zeichnen Sie für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Telefonische Anlaufstelle für die Mitglieder der zugewiesenen Kunden
- Sitzungsorganisation mit Planung der Infrastruktur, Vorbereitung des Sitzungszimmers, Bereitstellung der Unterlagen und allfällige Übernahme der Protokollführung
- Organisation von Tagungen, Kursen und Verbandsanlässen
- Korrespondenz (E-Mail, Briefe, Newsletter, Postversände etc.)
- Zusammenstellen von Präsentationen und Dokumentationen
- Auswerten von Umfragen und Kursbewertungen
- Redigieren und Korrekturlesen von Texten (Magazine, Jahresberichte, Webseiten etc.)
- Betreuung von verschiedenen Verbandswebseiten mittels CMS (Typo3)
- Rechnungsstellung
- Kopierarbeiten, Archivierung
- Sicherstellung Logistik, wie ein- und ausgehende Post, Büromaterial, Getränke, usw.

#### **Ihr Profil:**

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und konnten bereits einige Jahre Erfahrungen mit Sekretariatsarbeiten sammeln. Sie sind stilsicher in Deutsch und sprechen auch Französisch. Sie haben ein Flair für das geschriebene Wort und sind sich den Umgang mit allen gängigen MS Office-Programmen gewohnt. Sie bringen sich proaktiv ins Tagesgeschäft ein, denken mit und können vielfältige Aufgaben gekonnt koordinieren und erledigen. Sie sind zuverlässig, arbeiten effizient und dienstleistungsorientiert.

#### **Wir bieten:**

Wir bieten Ihnen spannende Einblicke in die Welt des Verbandsmanagements. Unsere offene Firmenkultur lässt Freiraum für Ihre persönliche Weiterentwicklung und Sie haben die Möglichkeit, rasch Verantwortung zu übernehmen und Ideen einzubringen. Unsere Kunden bieten ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsfeld. Sie arbeiten mitten in der Stadt Bern (Monbijou) in einem motivierten und aufgestellten Team. Arbeitsbeginn: 1. April 2022 oder nach Vereinbarung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail. Bei Fragen steht Ihnen Frau Melanie Saner, Telefon 031 310 20 33, gerne zur Verfügung.

Depierraz Saner AG  
Verbände und Kommunikation  
Seilerstrasse 22  
Postfach  
3001 Bern  
Email: [ms@depierraz-saner.ch](mailto:ms@depierraz-saner.ch)