



Der Schweizer Alpen-Club SAC ist der führende Bergsportverband der Schweiz mit rund 160'000 Mitgliedern. Für die Geschäftsstelle Bern suchen wir auf den 1. Juni 2020 oder nach Vereinbarung eine motivierte und erfahrene Persönlichkeit als

Assistent/in des Geschäftsführers (70 bis 100 %)

Ihre Aufgaben

In dieser verantwortungsvollen Funktion führen Sie selbstständig das Direktionssekretariat. Sie sind verantwortlich für die Organisation der jährlichen Abgeordnetenversammlung und der Präsidentenkonferenz. In Absprache mit dem SAC-Geschäftsführer bereiten Sie Sitzungen vor, protokollieren diese und stellen deren Nachbearbeitung sicher. Innerhalb des SAC sind Sie eine wichtige Informations- und Kommunikationsschnittstelle gegenüber den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle, dem Zentralvorstand, den Kommissionen und den Sektionsvorständen. Sie sind zuständig für die Datenpflege und -archivierung und übernehmen eine führende Rolle im Qualitätsmanagement. Sie unterstützen den SAC-Geschäftsführer in Projekten oder arbeiten selber aktiv mit.

Ihr Profil

Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung, verfügen über eine abgeschlossene Weiterbildung zur Direktionsassistentin / zum Direktionsassistenten oder eine andere weiterführende Ausbildung auf Stufe HF/FH. Sie sind eine vertrauenswürdige und flexible Fachperson mit mehrjähriger Berufserfahrung in anspruchsvollen Assistenzfunktionen. Sie sind verhandlungssicher in Deutsch und Französisch (mind. C1) und verfügen über gute Englischkenntnisse. Italienischkenntnisse sind ein Vorteil. Sie verfügen über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise und sind sich selbständiges, exaktes sowie proaktives Arbeiten gewohnt. Sie besitzen zudem eine vernetzte Denkweise und eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung gepaart mit einem hohen Qualitätsbewusstsein. Sie schätzen das Arbeiten und den Umgang mit Ehrenamtlichen. Im besten Fall sind Sie selber aktive/r Bergsportler/in oder haben zumindest eine Affinität dazu.

Interessiert?

Es erwarten Sie ein motiviertes Team, verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsraum, ein moderner Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Daniel Marbacher, Geschäftsführer, gerne zur Verfügung (Tel. 031 370 18 01).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: jil.gnaegi@sac-cas.ch.