

Empiricon ist ein unabhängiges Beratungs- und Forschungsunternehmen im Bereich HR Consulting sowie Personal- und Marktforschung. Mit einem interdisziplinären Team unterstützen wir unsere Kundinnen und Kunden in der Entwicklung und Umsetzung innovativer Lösungen und erhöhen so deren Unternehmenserfolg. Dabei konzentrieren wir uns auf unsere Kernkompetenzfelder Befragungen von Mitarbeitenden und Kunden sowie Consulting im Human Resource Management.

Zur Verstärkung unseres Teams sowie zur Unterstützung und Entlastung unserer Mitarbeitenden in administrativen und organisatorischen Belangen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung mit Arbeitsort in Bern eine/einen

Mitarbeiter/-in Sekretariat (80 %)

Das Sekretariat wird durch ein Zweierteam im Jobsharing geführt.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (wie Empfang, Erstellung/Layouten diverser Dokumente mit MS Office, Korrespondenz, Terminkoordination, Bedienen des Telefons etc.)
- Bedienung der elektronischen Befragungs-Hotline
- Führen von Sitzungs- und Interviewprotokollen
- Kontrolle und Korrekturlesen von Texten und Berichten
- Erfassung von Befragungs-Daten
- Druck von Unterlagen, Binden und Erstellen von Handouts
- Vorbereitung von Rechnungen und Spesenerfassung
- Organisatorische/administrative Projektunterstützung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Akquisitions- und Offertunterlagen
- Administration des CRM-Systems
- Führung / Koordination von internen Projekten

Ihr Profil:

- Eidg. Fähigkeitsausweis als kaufmännische/r Angestellte/r oder gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Berufserfahrung von Vorteil
- Führen eines Projektoffice von Vorteil
- Erfahrungen in einer Assistenzfunktion von Vorteil
- Ausgeprägte Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Souveränes und sympathisches Auftreten
- Rasche Auffassungsgabe und hohe Lernfähigkeit
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Hoher Grad an Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Stilsichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Muttersprache Deutsch mit guten Französischkenntnissen; Englisch- und Italienischkenntnisse willkommen
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint

Wir bieten Ihnen neben spannenden Kunden und Projekten ein motiviertes und starkes Team, flexible Arbeitsformen und Arbeitszeiten sowie Handlungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten.

Gerne erwarten wir Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an career@empiricon.ch. Bei Fragen helfen Ihnen Anja Wüthrich oder Lyn Keller gerne weiter.

Empiricon AG
Langmauerweg 12
Postfach
3001 Bern

Tel.: 031 318 86 06
info@empiricon.ch