



Pontri - die Spezialistin & Geschäftsstelle von Berufsvereinen und -verbänden mit Standort in Urtenen-Schönbühl.

Wir suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine aufgestellte und engagierte Persönlichkeit als

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in (40 - 60%)

Ihr Aufgabengebiet

Interessantes Aufgabengebiet im Bereich Sekretariatsführung für unsere Auftraggeber (Berufsvereine/-verbände)

- Ansprechperson für Vereinsmitglieder (Deutsch und Französisch)
- Mitarbeit in Vorständen, Arbeitsgruppen und Kommissionen
- Organisation und Teilnahme von Generalversammlungen, Tagungen, Seminaren, Meetings
- Protokollführung
- Mitgliederbewirtschaftung
- Betreuung diverser Websites
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, inkl. Telefon- und Mailbearbeitung

Ihr Persönlichkeitsprofil

Sind Sie die Person, die ...

- über eine rasche Auffassungsgabe, Selbstorganisation, Eigeninitiative, Flexibilität und vernetztes Denken verfügt?
- sich für Neues interessiert und sich engagiert bei unseren Kunden einbringt?
- zuverlässig, exakt, belastbar und selbständig ihre Arbeit ausführt?
- gute Umgangsformen, einen offenen und ehrlichen Charakter, eine positive Ausstrahlung und einen ausgeprägten Teamgeist besitzt?

Ihr Ausbildungs- und Erfahrungsprofil

Sie verfügen über ...

- eine kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung
- sehr gute Deutsch- und gute Französischkenntnisse
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Wir bieten Ihnen ...

- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem kleinen, innovativem Team
- gute Sozialleistungen und ein den Aufgaben entsprechendes Salär
- moderner Arbeitsort im ehemaligen Doktorhaus, gratis Parkplatz, gut mit ÖV erreichbar

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Mail mit Foto an [ruth.hess\[a\]pontri.ch](mailto:ruth.hess[a]pontri.ch).