

bolz+partner consulting ag ist ein dynamisches Beratungsunternehmen im Bereich Politik-, Rechts-, und Managementberatung, tätig für Bund, Kantone, Gemeinden sowie öffentliche Unternehmen (vgl. [www.bolzpartner.ch](http://www.bolzpartner.ch)).

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

## **eine Direktionsassistentenz 50%**

### **Ihr Aufgabenbereich**

In dieser vielseitigen Position sind folgende Tätigkeiten vorgesehen:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung
- Erstellen von Präsentationen, Berichten, Reportings, redaktionelle Aufbereitung von Dokumenten
- Drehscheibenfunktion für Geschäftsleiter, MitarbeiterInnen, NetzwerkpartnerInnen
- Koordination und Unterstützung von internen und externen Projekten
- Planung und Organisation von Projekt- und Teamsitzungen sowie Anlässen
- IT-Unterstützung im Bereich Anwendung und Weiterentwicklung
- Mitarbeit im Bereich Marketing/Kommunikation/Social Media/Web
- Weitere anfallenden organisatorischen und administrativen Aufgaben

### **Sie bringen mit**

- Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung, von Vorteil mit Weiterbildung Direktionsassistentenz, oder vergleichbare Qualifikationen
- Berufserfahrung als Assistent/in auf Geschäftsleitungsstufe oder mit grosser Ambition zur beruflichen Weiterentwicklung
- Stilsicheres Deutsch für redaktionelle Arbeiten
- IT Affinität und fundierte Anwender-Kenntnisse
- Hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Interesse an Kommunikations- und Innovationsthemen
- Administratives und organisatorisches Talent
- Strukturierte, selbständige und exakte Arbeitsweise
- Integrität, Professionalität, offene Kommunikation
- Hohe Sozialkompetenz, Dienstleistungsorientierung und anpackende Art

### **Was wir bieten**

- Einen Arbeitsplatz in einem familiär-professionellen Unternehmen
- Arbeit in spannenden und innovativen Themenfeldern im Umfeld von Verwaltung und Politik
- Einen zentralen Arbeitsort in Bern
- Kleines Team mit grossem Netzwerk
- Flexible Arbeitszeiten / Jahresarbeitszeit
- Moderne, cloudbasierte IT-Struktur mit mobilem Arbeitsplatz
- Arbeitsplanung nach Absprache
- Stellenantritt nach Absprache

Sind Sie die Persönlichkeit, die wir suchen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff «Bewerbung Direktionsassistentenz» senden Sie bitte rasch möglichst per Email an [info@bolzpartner.ch](mailto:info@bolzpartner.ch)