

Wir suchen per Mitte August 2025 oder nach Vereinbarung

## Assistent/-in der Vorsitzenden Geschäftsleitung, 80 %

### Unser Unternehmen

Wir sind eine zielgerichtete, anerkannte und inhabergeführte Privatschulgruppe. In familiärer Atmosphäre bieten wir ein durchgängiges und praxisorientiertes Bildungsangebot. Von der Kita, dem Kindergarten über die Primar-, Sekundar- und Handelsschule, den Maturitäts- und Sportschulen bis zur Weiterbildung, und weiter zur Privaten Hochschule Wirtschaft PHW Bern ist die Feusi die führende Bildungsanbieterin in der Deutschschweiz.

### Deine Hauptaufgaben

- Unterstützung der Vorsitzenden der GL in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Terminplanung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Meetings (VR, GL, BVG etc.)
- Erstellen von Präsentationen und Protokollen
- Unterstützung bei Sonderaufgaben
- Kommunikation und Koordination mit internen und externen Partnern
- Management externe Raumvermietung
- Organisation von internen Veranstaltungen/Events
- Dokumentenablage und Datenbanken
- Statistiken und Meldungen
- Berufsbildner/-in Kaufleute

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mit Weiterbildung) oder ähnlich
- Mehrere Jahre Erfahrung in vergleichbarer Funktion
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise.
- Hohe Diskretion, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, stilsicher, sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit sowie Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS-Office und modernen Kommunikationsmitteln

### Das bieten wir dir

- Arbeitsort Bern direkt beim S-Bahnhof Bern-Wankdorf, Parkhaus und Bistro im Gebäude
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Selbstverantwortung
- Arbeitsplatz im Einzelbüro
- Vielfältige interne und externe Kontakte
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fünf Wochen Ferien mit Jahresarbeitszeit

**Hast du Fragen?** Sandra von May-Granelli, Vorsitzende der Geschäftsleitung, gibt gerne Auskunft, Telefon 031 537 37 01.

**Spricht dich diese Stelle an?** Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Begleitbrief, Lebenslauf und Foto per Mail an [bewerbung@feusi.ch](mailto:bewerbung@feusi.ch).

Bitte beachte unsere [Datenschutzerklärung](#) für Bewerbende. Die Einreichung von Bewerbungsunterlagen gilt als **Zustimmung zur Datenschutzerklärung**.

**Feusi Bildungszentrum AG**, Personalwesen, Max-Daetwyler-Platz 1, 3014 Bern