

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.

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