

Sachbearbeiter/in Sekretariat/Empfang

60%

Das Swiss Institute for Translational and Entrepreneurial Medicine (sitem-insel AG) bezweckt den Aufbau und Betrieb eines nationalen Zentrums für translationale Medizin und Unternehmertum in Bern. Die nicht-gewinnorientierte Aktiengesellschaft wurde im November 2014 gegründet und ist seit dem 1. Januar 2017 operativ tätig.

Im Hinblick der Eröffnung des Betriebes im neuen sitem-insel Gebäude sowie zur Unterstützung des administrativen Teams der Geschäftsleitung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n Sachbearbeiter/in Sekretariat/Empfang. Das vielseitige und anspruchsvolle Aufgabengebiet umfasst die Organisation und den Betrieb des Empfangs sowie sämtliche anfallenden Sekretariatsarbeiten. Sie übernehmen eine wichtige Dienstleistungsfunktion und sind erste Ansprechperson für Anfragen interner sowie externer Kunden.

Aufgaben

- Die Hauptaufgabe besteht in der Organisation und dem Betrieb des Empfangs im neuen sitem-insel Gebäude, welches im Mai 2019 eröffnet wird
- Selbständige Bearbeitung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Bedienung Telefon, Post verarbeiten, Terminverwaltung /-koordination sowie verschiedener Organisationsaufgaben
- Planung und Durchführung Bestellungen Büromaterial und -mobiliar
- Unterstützung der Geschäftsführung in operativen Bereichen
- Mitarbeit Marketing und Kommunikation, Organisation von Events, Versand von Newslettern
- Koordination und erste Ansprechstelle IT Support
- Pflege der Website

Anforderungen

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- IT Kenntnisse: sehr gute Office-Kenntnisse, Erfahrungen in der Betreuung von Websites
- Ausbildung: kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung
- Flexible und kommunikationsstarke Persönlichkeit
- Verantwortungsbewusst, selbstständig und belastbar
- IT-Affinität
- Anstellungsgrad:
 - Bis April 2019: 60%
 - Ab Eröffnung im Mai 2019 wird die Stelle am Empfang mit 100% zu besetzen sein (Möglichkeit das Pensum zu erhöhen oder eines Jobshares).

Wir bieten

- spannende und abwechslungsreiche Arbeit
- attraktiver Arbeitsplatz in unserem neuen sitem-insel Gebäude an der Freiburgstrasse in Bern

Interessiert?

Auskünfte erteilen Sabrina Ilgenstein / Anita Newby, Tel. 031 632 58 41.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte elektronisch bis am 31.12.2018 an sabrina.ilgenstein@sitem-insel.ch / anita.newby@sitem-insel.ch