

Assistenz Geschäftsleitung



Menschen stehen für dich im Mittelpunkt? Dann bist du bei uns richtig. Wir suchen eine Assistenz für die Geschäftsleitung (w/m/d), 30–40 %, ab 1. Juli 2026 in Aarberg.

Das spricht für dich

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung.
- Einsätze vormittags am Montag, Dienstag und Donnerstag sind erforderlich.
- Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen.
- Organisationstalent mit selbstständiger, präziser Arbeitsweise sowie hoher Belastbarkeit und Flexibilität.
- Hohe Sozialkompetenz, Empathie und professionelles Abgrenzungsvermögen.

Das spricht für uns

- Wir führen personenzentriert.
- Kollegiales Arbeitsklima und motivierte Teams.
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten und Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Das passt genau zu dir

- Unterstützung der Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen Belangen sowie Mitwirkung bei der Koordination und Organisation der täglichen Abläufe.
- Verantwortung für das Vertragsmanagement inkl. strukturierter Ablage und Pflege der Daten.
- Erstellung von Protokollen für Sitzungen der Geschäftsleitung, des Verwaltungsrats und weiterer Gremien (auch ausserhalb der üblichen Bürozeiten).
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von Projekten sowie Sicherstellung der Termin- und Fortschrittsübersicht.
- Organisation interner und externer Veranstaltungen inkl. logistischer Umsetzung.
- Übernahme der Korrespondenz mit internen und externen Partnern sowie Erstellung von Präsentationen und Berichten.

Bereit, mit uns die Zukunft der Pflege zu gestalten?

