Ein breites Aufgabegebiet macht Ihnen Freude, Sie übernehmen gerne Verantwortung und suchen eine abwechslungsreiche Stelle in der Administration eines KMU?

Wir sind ein Beratungsunternehmen, mit Fokus auf Gesellschaftsfragen und aktuelle Entwicklungen an der Schnittstelle zwischen Staat, Gesellschaft und Organisationen. Wir kombinieren unsere Fachexpertise aus dem Gesundheits-, Sozial- und Bildungswesen mit umfassender Praxis-, Management- und Forschungserfahrung. Wir sind neugierig, umsetzungsstark und arbeiten mit unseren Kundinnen und Kunden und im Team auf Augenhöhe zusammen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per sofort nach Vereinbarung** ein:e

Mitarbeiter:in Administration & Projekte 60-80%

In dieser Drehscheibenfunktion sind Sie gemeinsam mit Ihren Teamkolleg:innen Dreh- und Angelpunkt des ganzen Unternehmens. Sie organisieren, planen und unterstützen für und mit dem ganzen Team von socialdesign und jonglieren dabei mit Freude verschiedene Aufgaben gleichzeitig.

Ihre Aufgaben

- Zuständig für den Kundenempfang, das Office Management und die Bewirtschaftung unserer Wissensmanagement-Systeme
- Verantwortlich für die Projektadministration und den reibungslosen Ablauf der administrativen Prozesse
- Punktuelle Unterstützung bei der Ausführung von Kundenaufträgen
- Erste Ansprechperson für IT-Fragen und Koordination mit unserem externen IT-Servicepartner
- Mitverantwortlich für die Weiterentwicklung unserer IT und Prozesse
- Unterstützung im Rechnungswesen und bei der Umsetzung von Marketingmassnahmen
- Mitarbeit in verschiedenen Projekten zur Weiterentwicklung des Unternehmens

Sie bringen mit

- Aufgeschlossene, kommunikative, humorvolle und belastbare Persönlichkeit
- Kaufmännische Ausbildung und von Vorteil Weiterbildung als Direktionsassistent:in
- Grundverständnis und Affinität im Bereich IT sowie Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse
- Deutsch als Muttersprache und sehr gute Französischkenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe und eine selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- Freude Neues zu lernen, eine hohe Dienstleistungsorientierung und eine vernetzte Denkweise

Wir bieten Ihnen

Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem vielfältigen und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich. Wir arbeiten rollenbasiert - Sie übernehmen unterschiedliche Rollen und können dadurch agil, selbstwirksam und eigenverantwortlich arbeiten. Unsere Kultur ist geprägt von einer kollegialen und lebendigen Arbeitsatmosphäre. Für ein erfolgreiches Onboarding legen wir Wert auf eine strukturierte Einführung und Ihre Weiterentwicklung ist uns wichtig - Sie lernen stets Neues und profitieren von Beteiligungen an Weiterbildungen und Coachings. Zeitgemässe Arbeitsbedingungen und attraktive Benefits gehören selbstverständlich mit dazu.

Sind Sie interessiert? Mehr Informationen über unsere Arbeit und Ihre zukünftigen Teamkolleg:innen finden Sie online unter socialdesign.ch. Bei Fragen steht Ihnen Eva Beck, Mitglied der Geschäftsleitung, eva.beck@socialdesign.ch / 031 310 24 80, zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 5. April 2024** an admin@socialdesign.ch.

socialdesign ag · Schosshaldenstrasse 22 · ch-3006 Bern · Telefon +41 31 310 24 80 · admin@socialdesign.ch · socialdesign.ch