

**gemeinsam vorwärts. gemeinsam wirksam.**

Wir, die Büro für Mobilität AG, sind eine seit 2002 bestehende private Aktiengesellschaft mit Sitz in Bern. Unser interdisziplinäres Team von 20 engagierten Mitarbeiter:innen unterstützt den Bund, Kantone, Gemeinden und Unternehmen mit massgeschneiderten und zukunftssicheren Lösungen im Bereich Mobilitätsmanagement und Verkehrsplanung. Darüber hinaus führen wir Forschungsprojekte durch und betreuen Geschäftsstellen für mobilitätsorientierte Organisationen.

**Wir suchen dich!**

Du bist organisiert, kommunikativ und schaffst es, mit deiner Effizienz und deinem positiven Auftreten die Professionalität in deinem Umfeld auf ein neues Level zu heben? Du möchtest in einer abwechslungsreichen Rolle als zentrale Ansprechperson wirken und aktiv zum Erfolg eines zukunftsorientierten Unternehmens beitragen? Dann freuen wir uns, dich so bald wie möglich als:

**Assistent:in der Geschäftsleitung & Office Manager:in (60-80%)**

zu begrüssen:

**Deine Hauptaufgaben:**

In dieser spannenden Position übernimmst du ein vielseitiges Aufgabenportfolio, das dich zum organisatorischen Herzstück unseres Teams macht.

**Unterstützung der Geschäftsleitung:**

- Du unterstützt die Geschäftsleitung und das Team administrativ und organisatorisch.
- Du koordinierst Abläufe, optimierst Prozesse und entlastest das Management effizient.
- Du bereitest Sitzungen, Workshops und Gremien vor und erstellst professionelle Unterlagen, Präsentationen und Protokolle.
- Du unterstützt im Performance-Management und bei ausgewählten Projekten.

**Office-Management:**

- Du übernimmst das Office Management und verantwortest unter anderem Korrespondenz, Terminmanagement und Materialbestellungen.
- Du sorgst für Ordnung in unseren IT-Systemen und unterstützt bei der Einpflege von Daten (Sharepoint, ERP-System,...)

**Kommunikation, Personalverwaltung & Events**

- Du pflegst und aktualisierst interne und externe Kommunikationskanäle (Social Media, Website, Newsletter).
- Du organisierst Kundenveranstaltungen und Teamevents.
- Du unterstützt bei der Personalgewinnung, bei Onboarding-Prozessen und in der Personalverwaltung
- Du kümmerst dich um die Büroorganisation und trägst zu einem angenehmen Arbeitsumfeld bei.

### **Dein Profil**

- Du hast über 2 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Du bist sprachlich versiert und beherrschst Deutsch oder Französisch sicher, mit guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache (mind. B2).
- Du bist technikaffin, routiniert im Microsoft-Office-Umfeld und hast Erfahrung mit ERP-Systemen.
- Deine Arbeitsweise ist präzise, pragmatisch und strukturiert. Mit deinem positiven Auftreten und deiner Kommunikationsstärke schaffst du ein angenehmes Arbeitsklima.
- Du denkst lösungsorientiert, kannst Prioritäten setzen und behältst auch in dynamischen Situationen den Überblick.

### **Unser Angebot**

- Eine offene Unternehmenskultur, die Eigeninitiative und unternehmerisches Denken fördert.
- Spannende Aufgaben und Freiraum mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein motiviertes und wertschätzendes Team, das gemeinsam innovative Lösungen gestaltet.
- Flexible Arbeitszeiten und ein Büro in Bern direkt am Bahnhof

### **Bewerbung**

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an **[zoltan.laszlo@bfmag.ch](mailto:zoltan.laszlo@bfmag.ch)** oder hole dir weitere Informationen zur Stelle von Zoltan Laszlo: **+41 31 380 63 72** ein.