

Die Vision von SWISSAID ist eine Welt ohne Hunger, in der auch die ärmsten Menschen ein gesundes, würdevolles und selbstbestimmtes Leben führen können. Als eine der erfahrensten Entwicklungsorganisationen der Schweiz schaffen wir nachhaltige und klimagerechte Lösungen für die globale Ernährungskrise.

Per Mitte September oder nach Vereinbarung suchen wir ein Organisationstalent mit Interesse an der Entwicklungszusammenarbeit als

## **Assistentin oder Assistent der Geschäftsleitung 50-60%**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Tagesgeschäfts der Leitungsorgane (Stiftungsrat, Stiftungsratsausschuss, Geschäftsleitung) und Sicherstellung reibungsloser organisatorischer Abläufe
- Organisation der Sitzungen der Leitungsorgane, inkl. Vor- und Nachbereitung und Koordination der Termine
- Administrative Unterstützung der Mitglieder der Geschäftsleitung
- Übernahme vielfältiger Aufgaben in der internen Organisation und Kommunikation
- Sicherstellen des Informationsflusses an internen Schnittstellen und punktuelle administrative Unterstützung/Mitarbeit in internen Projekten
- Verantwortung für ein strukturiertes und aktuelles Dokumentenmanagement im Intranet
- Steuerung des Reisemanagements einschließlich regelkonformer Abwicklung

**Was Sie mitbringen:** Eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion und den Wunsch, sich in einer NGO zu engagieren. Das vielseitige Aufgabengebiet richtet sich an eine engagierte Persönlichkeit mit Interesse an moderner Technologie, Schreibstärke und dem Wunsch, innovative Digitalisierungsschritte mitzugestalten und anzuwenden. Ein dynamisches Selbstbild, Diskretion, Autonomie und Flexibilität sind für Sie ebenso selbstverständlich wie der mündliche und schriftliche Gebrauch von Deutsch, Französisch und Englisch, idealerweise auch Spanisch.

Dank Ihres vernetzten Denkens und Ihrer schnellen Auffassungsgabe haben Sie stets den Überblick über die anstehenden Aktivitäten unserer Leitungsorgane. Sie übernehmen Verantwortung, packen gerne an und finden Lösungen. Unter Druck bewahren Sie die Ruhe und können sich gut in ein dynamisches Umfeld mit starken Persönlichkeiten eingliedern.

**Wir bieten Ihnen:** Eine interessante, herausfordernde und vielseitige Aufgabe am Hauptsitz einer globalen Organisation. Es erwartet Sie ein motiviertes und kompetentes Team. Arbeitsort ist Bern.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 13. Juli 2025 an [job@swissaid.ch](mailto:job@swissaid.ch).