

Die faszinierende Welt des Buches auf internationalem Parkett – das finden Sie in unserem internationalen Verlag mit geistes- und sozialwissenschaftlichem Programm. Unsere Verlagsgruppe mit Standorten in fünf verschiedenen Ländern (Schweiz, Deutschland, USA, Belgien und UK) publiziert jährlich rund 1,800 Neuerscheinungen und hat mehr als 55,000 lieferbare Titel.

Für unseren Hauptsitz in der Schweiz suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n erfahrene/n, dynamische/n

Direktionsassistent/in (100%)

Ihre Herausforderung:

Als rechte Hand des CEO bilden Sie das breite Spektrum einer erstklassigen Assistenz souverän ab, indem Sie das laufende Tagesgeschäft selbstständig im Griff haben. Sie führen anspruchsvolle Korrespondenz in Deutsch und Englisch (Französisch ist ein Plus), erstellen Berichte und Präsentationen und erledigen die Protokollführung. Sie pflegen den Terminkalender, koordinieren und organisieren internationale Meetings, Reisen und verschiedenste Anlässe für Geschäftspartner und Mitarbeiter. Sie verwalten das Reisebudget und führen das Spesenmanagement. Auch Abklärungen und Aufbereitungen von rechtlichen Angelegenheiten gehören zu Ihrem Aufgabenbereich. Sie selektieren Anfragen, treffen, wo angebracht, bereits erste Vorkehrungen zu deren Erledigung und priorisieren soweit als möglich die Kommunikation. Zu den verschiedensten Themen verantworten Sie die Informationsbeschaffung und fordern die termingerechte Lieferung von Resultaten ein. Darüber hinaus werden Sie Projekte und inhaltliche Themen begleiten.

Ihr Profil:

Für diese anspruchsvolle Stelle suchen wir eine souveräne, mehrsprachige Persönlichkeit, die, basierend auf einer kaufmännischen Ausbildung oder einem ähnlichen Abschluss, eine Weiterbildung zur Direktionsassistentin/zum Direktionsassistenten absolviert hat. Mehrjährige Erfahrung in einer ähnlichen Funktion auf internationaler Ebene ist unverzichtbar. Idealerweise bringen Sie Erfahrung aus der Verlagsbranche mit. Stilsicheres und fließendes Deutsch und Englisch sind aufgrund des internationalen Umfeldes ebenfalls zwingend erforderlich (Französisch ist ein Plus). Sehr gute Anwenderkenntnisse der Microsoft Office-Palette sowie ein hohes Mass an Organisationstalent und Dienstleistungsbereitschaft setzen wir voraus. Loyalität, Flexibilität und ein freundliches Wesen runden Ihr Profil ab.

Ihre Perspektive:

Einer vielseitig interessierten Persönlichkeit bieten wir eine abwechslungsreiche, interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem internationalen Umfeld mit Entwicklungspotenzial.

Der Arbeitsort wird zentral in der Stadt Bern mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar sein.

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an untenstehende Adresse oder per E-Mail an:

Persönlich

Frau Ingeborg Grosse
Peter Lang AG
Internationaler Verlag der Wissenschaften
Wabernstrasse 40
CH-3007 Bern
i.grosse@peterlang.com