

Travail.Suisse ist der wichtigste unabhängige Dachverband der Arbeitnehmenden in der Schweiz und agiert parteipolitisch neutral. Ihm gehören zehn Verbände an, die 130'000 Mitglieder aus den verschiedensten Branchen und Bereichen der Privatwirtschaft und des Service public vertreten. Gemeinsam mit diesen Mitgliedsverbänden setzt sich Travail.Suisse für eine gerechtere Arbeitswelt mit guten Arbeitsbedingungen und fairen Einkommen ein.

Zur Ergänzung unseres Teams auf der Geschäftsstelle in Bern suchen wir ab dem 1. März 2026 oder nach Vereinbarung eine:n

## Assistant:in der Geschäftsleitung (80 – 100%)

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Eigenständige Organisation, Vorbereitung, Protokollierung und Nachbearbeitung der Sitzungen der Geschäftsleitung und des Vorstands
- Organisation von Veranstaltungen, insbesondere der Delegiertenversammlung
- Unterstützung bei der Führung der Buchhaltung
- Sekretariatsarbeit (Telefondienst, Bearbeitung Posteingang, Bestellungen tätigen)
- Offizielle Korrespondenz des Verbandes
- Personaladministration (Eintritte, Betreuung, Austritte)
- Unterstützung der Leiterin Kommunikation (Newsletter- und Mailingversand, Bewirtschaftung der Webseite und des E-Mail-Marketing-Tools, Layouten von Dokumenten)
- Verantwortung für Belange im Zusammenhang mit der Liegenschaft (Unterhalt, Reparaturen, Vermietungen, Sanierung)
- Personalselektion (Vorbereitung und Beteiligung an Auswahlverfahren)
- Verantwortung für Geräte, IT und Mobiliar in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Sicherstellung Stellvertretung Sekretariat

### **Unsere Erwartungen**

- Kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung Direktionsassistenz von Vorteil
- Fundierte IT-Kenntnisse, um Erst-Support bieten zu können
- Grundkenntnisse in CMS und InDesign von Vorteil
- Erstsprache Deutsch oder Französisch mit sehr guten schriftlichen und mündlichen Kenntnissen der anderen Sprache
- Hohe Sozialkompetenz, gute Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Eigeninitiative, selbständige Arbeitsweise und vernetztes Denken
- Interesse an der Gewerkschaftsbewegung und politischen Fragestellungen in diesem Bereich

### **Was wir bieten**

- Eine herausfordernde, spannende und vielseitige Arbeit
- Ein engagiertes, zweisprachiges Team mit flacher Hierarchie
- Viel Raum für Eigeninitiative sowie Möglichkeiten, sich stets neues Wissen anzueignen
- Eine Arbeit nahe am Puls der Schweizer Politik

Als Gewerkschafts-Dachverband bieten wir unseren Angestellten zudem, was wir täglich in der Politik fordern. Dies bedeutet 6 Ferienwochen, Weiterbildungstage und faire Arbeitsbedingungen. Wir sind ein kleines, aber umso motivierteres Team. Der Arbeitsort liegt zentral in Bern.

### **Sind Sie interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie spätestens bis am **4. Februar 2026** an [jobs@travailsuisse.ch](mailto:jobs@travailsuisse.ch) senden. Die Vorstellungsgespräche finden am 11. und 12. Februar statt, allfällige Zweitgespräche am 19. Februar.

Für Auskünfte und Fragen steht Ihnen die Leiterin der Geschäftsstelle, Edith Siegenthaler zur Verfügung: 031 370 21 11