Travail.Suisse

Travail.Suisse est la principale organisation faîtière indépendante des travailleurs et travailleuses en Suisse et agit en toute neutralité politique. Elle compte dix fédérations qui représentent 130'000 membres issus des branches et des domaines les plus divers de l'économie privée et du service public. En collaboration avec ces fédérations membres, Travail.Suisse s'engage pour un monde du travail plus juste, avec de bonnes conditions de travail et des revenus équitables.

Pour compléter notre équipe au bureau de Berne, nous recherchons à partir du 1er octobre 2025 ou à convenir une:n

Assistant·e de direction (80 - 100%)

Vos tâches

- Soutenir la direction dans toutes les tâches organisationnelles et administratives
- Organiser, préparer, rédiger le procès-verbal et assurer le suivi des réunions de la direction et du comité de manière autonome
- Organisation de manifestations, notamment de l'assemblée des délégué·e·s
- Soutien à la tenue de la comptabilité
- Travail de secrétariat (service téléphonique, traitement du courrier entrant, passation de commandes)
- Correspondance officielle de l'association
- Administration du personnel (entrées, accompagnement, départs)
- Soutien de la responsable de la communication (envoi de newsletters et de mailings, gestion du site web et de l'outil de marketing par e-mail, mise en page de documents)
- Responsabilité pour les questions liées à l'immeuble (entretien, réparations, locations, assainissement)
- Sélection du personnel (préparation et participation aux procédures de sélection)
- Responsabilité des appareils, de l'informatique et du mobilier en collaboration avec les prestataires de services externes
- Assurer la suppléance du secrétariat en cas d'absences

Nos attentes

- Formation commerciale, formation continue d'assistant·e de direction est un avantage
- Connaissances informatiques approfondies pour pouvoir fournir une assistance de premier niveau
- Des connaissances de base de CMS et de InDesign sont un avantage
- Première langue allemande ou française avec de très bonnes connaissances écrites et orales de l'autre langue
- Compétences sociales élevées, bonne aptitude à travailler en équipe et sens des responsabilités
- Esprit d'initiative, méthode de travail autonome et pensée en réseau
- Intérêt pour le mouvement syndical et les questions politiques dans ce domaine

Ce que nous offrons

- Un travail stimulant, passionnant et varié
- Une équipe engagée, bilingue avec une hiérarchie plate
- Une grande marge de manœuvre pour faire preuve d'initiative et acquérir constamment de nouvelles connaissances. Un travail qui contribue à la politique suisse

En tant qu'organisation faîtière des travailleurs et travailleuses, nous offrons en outre à nos employé·e·s ce que nous demandons en politique. Cela signifie 6 semaines de vacances, des jours de formation continue, la possibilité de travailler à domicile et des conditions de travail équitables. Nous sommes une petite équipe, mais d'autant plus motivée. Le lieu de travail est situé au centre de Berne.

Vous êtes intéressé·e ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature, à envoyer au plus tard **le 11 juin 2025** à jobs@travailsuisse.ch . Les entretiens d'embauche auront lieu le 17 et 18 juin, les éventuels deuxièmes entretiens le 24 juin dans l'après-midi.

La titulaire actuelle du poste, Analena Kettner, se tient volontiers à votre disposition pour tout renseignement ou question : 031 370 21 18