

Sachbearbeiter:in und Assistent:in der Geschäftsleitung – 40% - 60%

Die Hasler Stiftung

Die Hasler Stiftung ist 1948 von Gustav Hasler gegründet worden. Der Unternehmer hat der Stiftung testamentarisch seinen Firmenbesitz vermacht: die damalige Hasler AG (heute Ascom AG) sowie eine Reihe von weiteren in der Kommunikationstechnik tätigen Firmen. Heute setzt sich die Hasler Stiftung ein für die Förderung der Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT) zum Wohl und Nutzen des Denk- und Werkplatzes Schweiz. Die Stiftung will aktiv dazu beitragen, dass die Schweiz in Wissenschaft und Technologie auch in Zukunft eine führende Stellung innehat. Dafür finanziert die Stiftung ausgewählte Projekte und Vorhaben in Bildung, Forschung und Innovation im Bereich der ICT mit Beträgen von mehreren Mio. CHF pro Jahr.

Geführt wird die Hasler Stiftung durch einen Stiftungsrat, der sich aus namhaften Persönlichkeiten aus Wirtschaft und Wissenschaft zusammensetzt. Der Stiftungsrat wird durch eine Geschäftsstelle unterstützt. Aufgrund anstehender Pensionierung sowie Studienabschluss im Laufe des kommenden Jahres, suchen per Januar 2025 bzw. nach Vereinbarung Verstärkung für unser Team.

Deine Aufgaben

Du arbeitest in einem Jobsharing Modell. Gemeinsam seid ihr für das operative Geschehen der Geschäftsstelle, nach den Weisungen der Geschäftsführerin, zuständig.

Zu den vielseitigen Aufgaben der Geschäftsstelle gehören insbesondere:

- Unterstützung der Geschäftsführerin in administrativen sowie organisatorischen Belangen (Korrespondenz, Terminvereinbarungen, Empfangsfunktionen, usw.)
- Administrative Unterstützung des Stiftungsrates
- Office Management: Betrieb und Administration der Büroräumlichkeiten
- Planung, Organisation und Begleitung aller Stiftungsrats- und Kommissionssitzungen, sowie Erstellung der Sitzungsprotokolle
- Inhaltliche Vorbereitung aller Stiftungsrats- & Kommissionssitzungen, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin
- Verwaltung der eingehenden Gesuche
- Kommunikation mit den Gesuchstellern, Referenten, Experten und Partnerorganisationen
- Erstellung von Förderrapports und Statistiken als Basis für externe Kommunikation
- Betreuung der Website der Stiftung
- Führung der Projektbuchhaltung und Dokumentenablage
- Abstimmung mit Treuhandbüro für Finanzbuchhaltung & Personaladministration
- Führung der Liquiditätsplanung inkl. Auslösung der Zahlungen und Bankkorrespondenz

Dein Profil

- Du hast erfolgreich eine KV-Ausbildung absolviert und verfügst über einige Jahre Berufserfahrung. Eine weiterführende Ausbildung, z. B. zur Direktionsassistentin, ist von Vorteil
- Du beherrscht Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Französisch kannst du verstehen
- Du bist zuverlässig, strukturiert und organisiert und hast ein Auge für Details & Qualität
- Du bist kommunikativ und im Team kollegial und hilfsbereit
- Du bist es gewohnt, selbstständig zu arbeiten und hast auch kein Problem damit, an einzelnen Tagen allein im Büro zu sein
- Du bist gewandt in der Bedienung einer modernen Office-Infrastruktur und offen, diese Fertigkeiten stets weiterzuentwickeln
- Du hast Freude daran, nicht nur auszuführen, sondern auch aktiv zu gestalten

HASLERSTIFTUNG

Was wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit Einsicht in spannende und zukunftsrelevante Themen
- Ein hoher Grad an Flexibilität in Bezug auf Arbeitszeiten (Jahresarbeitszeit)
- Ein kleines, aber freundliches und angenehmes Team
- Zentrale Lage in Bern, kombiniert mit flexiblen Home-Office Einsätzen
- Eine vielseitige Rolle mit Gestaltungspotential
- Massgeschneiderte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Tolle Möglichkeiten für einen Wechsel in die Stiftungswelt oder einen generellen Wiedereinstieg in die Arbeitswelt

Haben wir dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf dein digitales Bewerbungsdossier an bewerbungen@haslerstiftung.ch.

Wir weisen darauf hin, dass Dossiers von Personalvermittlern nicht berücksichtigt werden.

Bern, 23. Oktober 2024