

Sie suchen: Eine neue Herausforderung in einem kleinen und engagierten Team? Die Möglichkeit, Ihre kaufmännischen und organisatorischen Erfahrungen einzubringen?

Die Branchenorganisation swiss granum ist die zentrale Anlaufstelle für sämtliche Anliegen der Schweizer Getreide-, Ölsaaten- und Eiweisspflanzenbranche. Unsere Mitglieder sind in der Schweiz tätige Organisationen entlang der gesamten Wertschöpfungsketten. Neben dem Kerngeschäft von swiss granum ist die Organisation zuständig für die Führung der Mandate der Vereine Schweizer Rapsöl und Schweizer Brot. Zur Wiederbesetzung unserer Stelle suchen wir Verstärkung.

Für die administrative Betreuung unserer Geschäftsstelle suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Sekretariat 80-100%

Diese Aufgaben übernehmen Sie

Sie führen das Sekretariat der swiss granum, einer nationalen Branchenorganisation, organisieren die gesamte Administration der Geschäftsstelle (swiss granum inkl. Mandate). Diese Funktion beinhaltet folgende Hauptaufgaben:

- Allgemeine Korrespondenzarbeiten,
- Fachgerechte Bearbeitung von mündlichen und schriftlichen Anfragen,
- Organisation von Sitzungen, Erstellen von Präsentationen und Statistiken,
- Datenerfassung bei Erhebungen und bei der Abwicklung des Inkassos von Branchenbeiträgen,
- Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung (Buchhaltung wird extern geführt),
- Organisation der jährlichen Delegiertenversammlung und Qualitätstagung von swiss granum,
- Selbständige administrative Verwaltung der Website und Mithilfe bei der Erstellung des Jahresberichtes von swiss granum,
- Abwicklung von Grossversänden für Erhebungen oder Brancheninformationen.

Sie helfen zudem aktiv bei den administrativen Arbeiten der Kommunikationsaktivitäten der Mandate mit.

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung,
- Sichere Anwendung der MS-Office-Programme, insbesondere Word und Excel,
- Muttersprache Deutsch oder Französisch, gute Kenntnisse der anderen Sprache (Wort und Schrift),
- Organisationsgeschick sowie selbständige, zielorientierte Arbeitsweise und hohes Qualitätsbewusstsein,
- Affinität für Zahlen von Vorteil.

Das bieten wir

Eine sehr vielseitige und interessante Tätigkeit in einem eingespielten Team, einen modernen Arbeitsplatz an zentraler Lage in Bern, Jahresarbeitszeit, Möglichkeit für Homeworking, eine attraktive Herausforderung im kaufmännischen Bereich und regelmässige Kontakte mit zahlreichen Akteuren der Wertschöpfungskette.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an scheuner@swissgranum.ch

Weitere Informationen erhalten Sie beim Direktor Stephan Scheuner (031 385 72 76 / 079 606 99 84) oder unter www.swissgranum.ch