

Wir suchen für unser Team in Bern nach einem/einer

Office Manager:in (60 bis 80%)

Für die Bereiche Finanzen – Administration - HR



Wer sind wir und was machen wir?

Wir sind ein **spezialisiertes Ingenieurbüro im Umweltbereich** mit 65 Mitarbeitenden an fünf Standorten in der Schweiz. In unseren Kerngebieten Lärmschutz, Bauphysik und Ingenieurssoftware, sowie zu diversen Spezialthemen, entwickeln wir Lösungen, die einen Mehrwert für Mensch und Umwelt schaffen. Wir sind national bekannt für Dienstleistungen in höchster Qualität und ständigem Streben, die Schweiz fit für die Zukunft zu machen.

Was bieten wir Ihnen?

Es erwartet Sie eine spannende und vielseitige Tätigkeit mit Entfaltungsmöglichkeiten in einem innovativen und hochspezialisierten Unternehmen in der sich rasant wandelnden Umwelt-Consulting-Branche. Nebst der angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen und motivierten Team bieten wir ein attraktives Gehalt, grosszügige Aus-/Weiterbildungsmöglichkeiten, 5-6 Wochen Ferien sowie Jahresarbeitszeit und damit verbunden, flexible und selbst bestimmte Arbeitsbedingungen. Ein weiteres Plus sind unsere modernen, top ausgerüsteten Büros am neuen Firmenstandort in Liebefeld-Bern.

Was ist Ihr Aufgabengebiet?

Sie sind für alle administrativen Anliegen direkte Ansprechperson und unterstützen mit dem Office-Team unseren CFO in finanziellen Fragestellungen und Aufgaben. Sie übernehmen Verantwortung im HR-Bereich, organisieren interne und externe Events und kümmern sich um unsere Homepage. Zudem übernehmen Sie Aufgaben in internen Projekten und unterstützen bei Marketing und Kommunikationsaufgaben.

Was bringen Sie mit?

- Kaufmännische Grundausbildung (EFZ) mit ausgeprägtem Organisationsflair
- Erfahrung im Office Management
- Erfahrung oder Weiterbildung in der Bereichen HR und Marketing von Vorteil, aber kein Muss
- Selbstständig, strukturiert, dienstleistungsorientiert
- Sie pflegen gerne Kontakt mit unseren Mitarbeitenden und unseren Kunden
- Sie sind in der Microsoft 365 Welt zu Hause (SharePoint, Teams, Word, Excel, Powerpoint usw.)
- Flüssend Deutsch in Wort und Sprache, Mündliche Französisch Kenntnisse

Interesse geweckt:

Ergreifen Sie die Gelegenheit, zusammen mit uns etwas zu bewegen und senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung an Gabriela Flechsig (info@grolimund-partner.ch), Referenznummer 2305.1. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Thomas Boss 031 356 20 07 gerne zur Verfügung.