



IC Infraconsult (www.infraconsult.ch) ist ein interdisziplinäres Planungs- und Beratungsbüro mit Sitz in Bern. Wir unterstützen vorwiegend öffentliche Auftraggeber (Bund, Kantone, Gemeinden) bei der Planung und Realisation anspruchsvoller Projekte.

Für unser Sekretariat suchen wir per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung einen bzw. eine

Mitarbeiter*in Administration

(60 – 90 %)

Sie unterstützen unser Sekretariat sowie die Projektleitenden in allen administrativen Belangen. Sie entlasten unsere Mitarbeitenden in der Projektarbeit (u.a. Korrespondenz, Protokollierung sowie visuelle Gestaltung).

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Allgemeine Arbeiten in der Administration wie Telefondienst, Postverkehr, Kopier- und Plottarbeiten, Versände, Ablage etc.
- Unterstützung Rechnungswesen
- IT First Level Support
- Betreuung firmeneigene Webseite

Wir suchen eine junge Person mit administrativem, organisatorischem und gestalterischem Flair, einer schnellen Auffassungsgabe und hoher Selbstständigkeit. Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben eine Affinität zur Informatik und zum Umgang mit Webseiten.

Sie wenden die MS-Office-Tools (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) und verschiedene Layout-Programme wie InDesign und Photoshop sicher an. Gute Französisch-Kenntnisse (Wort und Schrift) sind von Vorteil. Sie überzeugen durch offene Umgangsformen und Ihre Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen interessante Arbeit und ein angenehmes Arbeitsumfeld. Bewerbungsdossiers sind per Mail einzureichen an: icag@infraconsult.ch.

Auskünfte erteilen:

Dominik Moser oder Nicole Schiltknecht Tel. 031 359 24 24.