

Suchen Sie eine vielfältige Drehscheibenfunktion?

Die Regionalkonferenz Bern-Mittelland RKBM ist die Entwicklungsträgerin für die Region Bern-Mittelland. Sie setzt sich für zukunftsorientierte, gemeindeübergreifende Lösungen ein – im Interesse der über 420'000 Bewohner:innen. In der RKBM arbeiten 74 Gemeinden partnerschaftlich zusammen und entscheiden verbindlich über regionale Fragen in den Bereichen Raumplanung, Verkehr, Kultur, Regionalpolitik, Energieberatung und Wirtschaft. Die fachliche und politische Arbeit wird auf der Geschäftsstelle koordiniert.

Der Bereich Stab ist verantwortlich für die Finanzen, die Personaladministration, die Informatik, die Kommunikation sowie die organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsstelle.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine

Assistenz Geschäftsführung und Kommunikation (80 %)

Ihre wichtigsten Aufgaben

- ▶ Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin und dem Kommunikationsbeauftragten, selbständige Erledigung des administrativen Tagesgeschäfts und des Termin- und Veranstaltungsmanagements
- ▶ Anlaufstelle für verschiedene Anspruchsgruppen: Priorisierung und Triage eingehender Anfragen (via Post, Telefon, E-Mail oder persönlich) und Aufgabenkoordination im Bereich Stab
- ▶ Organisation und Durchführung von Events
- ▶ Administrative Führung des Kommissionssekretariats im Bereich Wirtschaft
- ▶ Übernahme einer Schnittstellenfunktion im Bereich Energieberatung
- ▶ Vorbereitung von Präsentationen sowie routinierte Erstellung von Protokollen, Aktennotizen und weiteren Dokumenten sowie Korrekturlesen
- ▶ Führung des Archivs
- ▶ Informatik: First-Level-Support, Benutzer-, Berechtigungsverwaltung, Kontakt zum externen IT-Dienstleister, Adress- und Zeitmanagement (Programm Vertec)
- ▶ Mitbetreuung der Kommunikationskanäle (Website, Newsletter, Social Media)

Ihr Profil

- ▶ Kauffrau / Kaufmann EFZ mit fachspezifischer Weiterbildung und mehrjähriger Berufserfahrung vorzugsweise in ähnlicher Position und mit Gemeinde- oder Verwaltungserfahrung.
- ▶ Sie kommunizieren stilsicher sowie stufengerecht in Wort und Schrift und bringen sehr gute IT-Anwenderkenntnisse mit (MS-365-Palette).
- ▶ Sie verfügen über eine proaktive, mitdenkende Arbeitsweise, planen und organisieren vorausschauend und zeichnen sich durch eine hohe Dienstleistungsorientierung und Termintreue aus.
- ▶ Sie sind belastbar und flexibel, arbeiten selbständig und zuverlässig, Integrität und Vertraulichkeit sind Ihnen wichtig.
- ▶ Durch ihr vernetztes Denken finden Sie sich rasch in neuen Kontexten zurecht und bringen Interesse für die Belange der Politik und der öffentlichen Verwaltung mit.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, dynamischen Team mit fortschrittlichen Arbeitsbedingungen.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bis am **12. März 2026** an: Frau Giuseppina Jarrobino, Geschäftsführerin, Regionalkonferenz Bern-Mittelland, bewerbung@bernmittelland.ch.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Giuseppina Jarrobino, Geschäftsführerin RKBM, gerne zur Verfügung (Tel. 031 370 40 80). Weitere Informationen zu unserer Organisation finden Sie unter www.bernmittelland.ch.