

Die Schweizerische Depeschenagentur AG (sda), mit Sitz in Bern, ist die nationale Nachrichtenagentur für die in- und ausländischen Medien in der Schweiz.

Für unsere Redaktionszentrale in Bern suchen wir per 1. Juni 2018 oder nach Vereinbarung eine

Redaktionssekretärin (w/m) **Beschäftigungsgrad 80 %**

Gemeinsam mit zwei anderen Mitarbeitenden des Redaktionssekretariats-Pools sind Sie für alle in der dreisprachigen Redaktion anfallenden administrativen Arbeiten für unsere Redaktionsmitarbeitenden und deren Führungspersonen verantwortlich.

Ihre Hauptaufgaben:

- administrative Unterstützung und Ansprechperson für alle Redaktionsmitarbeitenden
- allgemeine Korrespondenz
- Postverteilung
- erstellen von Dienstplänen gemäss Vorgaben
- technische Schulung von neuen Mitarbeitenden auf dem Redaktionssystem
- Bedienung und Verwaltung der Telefonzentrale
- Organisation von Sitzungen, Reisen und Events
- Weitere allgemeine Sekretariatsarbeiten

Sie bringen mit:

- eine kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- deutsche Muttersprache mit sehr guten Französischkenntnissen
- gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Palette (Word / Excel / Powerpoint)
- Flexibilität, auch punkto Arbeitszeit
- selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- einen kühlen Kopf in hektischen Zeiten
- Interesse an der Medienbranche

Wir bieten:

- ein vielseitiges, interessantes Arbeitsgebiet in innovativem und lebhaftem Umfeld
- fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Arbeitsplatz an zentraler Lage in Bern

Wir freuen uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier inklusive Lohnvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis 21. März 2018 an folgende Adresse:

Schweizerische Depeschenagentur AG, Human Resources, Länggassstrasse 7, Postfach, 3001 Bern, E-Mail: personal@sda-ats.ch. Für Fragen steht Ihnen Herr Winfried Kösters, unter der Telefonnummer 031 309 39 23 zu Verfügung.

Mit uns sind Sie schneller bei den News! www.sda-ats.ch