

GS1 Switzerland ermöglicht Lösungen für effizientere Wertschöpfungsnetzwerke mit Hilfe globaler Standards. Wir unterstützen Unternehmungen bei der Optimierung ihrer Waren-, Informations- und Werteflüsse und vermitteln praxisnahes Wissen. Gemeinsam mit unseren Mitgliedern erarbeiten wir Standards und Prozessempfehlungen und schaffen Nutzen für alle Beteiligten.

GS1 Switzerland ist ein neutraler Verein mit Sitz in Bern und Teil der in 140 Ländern tätigen not-for-profit Organisation GS1.

Sie wollen mehr über uns erfahren? Einfach aufs Bild klicken!



Um den Bedürfnissen der stetig wachsenden Zahl unserer Mitglieder (aktuell über 6000 Mitgliedfirmen) gerecht zu werden, suchen wir **ab Oktober 2019 oder nach Vereinbarung** für den Geschäftsbereich GS1 System eine/n

Mitarbeiter/in Administration und Support 80 %

In dieser Drehscheibenfunktion sind Sie die Visitenkarte unseres Unternehmens. Es erwartet Sie ein vielfältiges, spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem modernen und innovativen global tätigen Unternehmen. Unser/e ideale/r Kandidat/in ist eine aufgestellte und humorvolle Persönlichkeit mit guten Umgangsformen und einer gepflegten Erscheinung, die auch in hektischen Situationen den Überblick behält. Gute Kommunikationsfähigkeiten und Freude am Umgang mit Menschen sind für Sie selbstverständlich.

Ihre Aufgaben

- Bearbeiten von Mitgliedernanfragen
- Mitgliederadministration, Umsatzprüfungen, Stammdatenpflege
- Koordination der Sitzungsräumlichkeiten für externe und interne Nutzer
- Postbearbeitung, Materialbestellung
- Diverse Backoffice-Arbeiten wie Unterstützung beim Kreditorenprozess und interne Dienste
- Mitarbeit am Empfang
- Gästebetreuung, Organisation von Catering

Ihr Profil

- Kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Dienstleistungssektor
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Palette, Kenntnisse im Umgang mit einem CRM-System erwünscht
- Muttersprache Deutsch oder Italienisch (mit entsprechend guten Kenntnissen der zweiten Sprache), gute Englischkenntnisse, Französisch von Vorteil
- Dienstleistungsorientiert mit Teamplayer-Qualitäten
- Gutes Organisationstalent und Flexibilität
- Effiziente, selbständige und strukturierte Arbeitsweise mit rascher Auffassungsgabe und Bereitschaft, Neues zu lernen

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe mit hoher Selbständigkeit in einem vielseitigen Umfeld. Es erwartet Sie ein motiviertes Team und ein attraktiver Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur in der Nähe des Hauptbahnhofs Bern. Mehr über GS1 Switzerland erfahren Sie unter www.gs1.ch. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und einem Foto schicken Sie per Email an hr@gs1.ch.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Daniel Müller-Sauter, Director GS1 System, unter der Nummer 058 800 72 21 zur Verfügung.

Diese Vakanz möchten wir gerne ohne externe Personalvermittler besetzen.