

Die Schweizerische Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW) ist das grösste Netzwerk der geistes- und sozialwissenschaftlichen Disziplinen in der Schweiz. Sie ist Mitglied der Akademien der Wissenschaften Schweiz und eine Förderorganisation des Bundes.

Das Generalsekretariat führt die Geschäfte der SAGW. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung eine

Direktionsassistentenz (60–80 Prozent)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung, die wissenschaftlichen Mitarbeiter-innen sowie die Kommunikationsabteilung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Sie organisieren und koordinieren Vorstands- und Ausschusssitzungen (inklusive Protokollführung), Jahresversammlung und weitere Anlässe
- Sie organisieren Caterings und empfangen und betreuen Gäste
- Sie pflegen Adressdatenbanken
- Sie erledigen Korrespondenz auf Deutsch, Französisch und Englisch
- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben (Co-Verantwortung)
- Bei Eignung und Interesse übernehmen Sie auch Aufgaben einer Projektassistentenz

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung als Direktionsassistent-in oder eine vergleichbare Qualifikation und bringen mehrere Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich mit
- Deutsch ist Ihre Erstsprache, zudem verfügen Sie über sehr gute mündliche und schriftliche Französischkenntnisse
- Sie formulieren stilsicher und verfassen Protokolle und Korrespondenz korrekt und qualitätsbewusst
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung aus, agieren vorausschauend und übernehmen Verantwortung für Projekte und Prozesse
- Sie arbeiten selbstständig und zuverlässig und schätzen die Zusammenarbeit im Team

Das erwartet Sie

- eine vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit in einer wissenschaftsnahen Organisation
- ein attraktiver Arbeitsplatz an zentraler Lage in Bern
- ein motiviertes, zweisprachiges Team
- fortschrittliche Arbeitsbedingungen

Weitere Informationen zur SAGW finden Sie auf unserer Webseite: www.sagw.ch.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Diplome) nimmt der Personalverantwortliche Tom Hertig bis am 10. August 2026 entgegen: personal@sagw.ch.