



Wir glauben an die Kraft der Begegnung zwischen Menschen und gestalten wirkungsvolle Anlässe für Persönlichkeiten aus Wirtschaft und Gesellschaft. Dies tun wir in relevanten Themen, in welchen wir über hohe Kompetenz verfügen. So engagieren wir uns für Unternehmertum, Public Health, Europa und Nachhaltigkeit. Zu unserem Portfolio gehören u.a. die Lucerne Dialogue Initiative – eine europäische Business Konferenz, startup days – das nationale Treffen des Start-up Ökosystems und wir betreiben mit demenzworld eine Plattform für Demenzbetroffene und Angehörige im deutschsprachigen Europa.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab 1. Dezember oder nach Vereinbarung ein:e

## Assistentin Geschäftsleitung & Personal (80%)

Für diese Stelle wünschen wir uns eine selbständige, verantwortungsbewusste und loyale Persönlichkeit.

### Wie du bei uns wirken kannst

- Du unterstütz das 4-köpfige Führungsteam in organisatorischen und administrativen Belangen.
- Du bist zuständig für die Personaladministration und setzt Aktivitäten im Bereich People & Culture um.
- Bei Bedarf unterstütz du die Projektteams rund um die Veranstaltungen zB beim Teilnehmerhandlung.
- Als Teil vom Team bist du bei den grossen Anlässen dabei und arbeitest mit.
- Die Übernahme von Teilprojekten im Eventmanagement ist deine Weiterentwicklungsmöglichkeit.

### Was es dafür braucht

- Du bringst eine abgeschlossene KV-Lehre oder gleichwertige Ausbildung und erste Berufserfahrung als Assistentin/im Personalwesen mit.
- Du bist ein Organisationstalent mit einer strukturierten, genauen Arbeitsweise und einer hohen Dienstleistungsorientierung. Du denkst mit.
- Als verantwortungsbewusste Persönlichkeit wahrst du Diskretion & Loyalität und bist versiert im Umgang mit gängigen Office Anwendungen, idealerweise auf Mac.
- Einwandfreie Deutschkenntnisse zeichnen dich aus, solides Englisch ist ein Zusatzpunkt.
- Cool head, working hands, warm heart.

### What's in for you?

- Ein Arbeitsplatz mitten in der Stadt Bern, ein Aufgabenfeld mit hoher Selbstständigkeit und Entwicklungsmöglichkeiten und ein cooles Team, das dich willkommen heisst.
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten, 5 Wochen Ferien, Fringe Benefits und einer familiären Unternehmenskultur.

### What's in for us?

Klingt das spannend? Dann freuen uns wir über deine Bewerbung inkl. Motivationsschreiben an [jobs@livelearninglabs.ch](mailto:jobs@livelearninglabs.ch).

Mehr zu LINDEN findest du hier: [www.livelearninglabs.ch](http://www.livelearninglabs.ch). Mehr zu unseren grössten Projekten gibt es hier: [www.lucerne-dialogue.ch](http://www.lucerne-dialogue.ch) | [www.startupdays.ch](http://www.startupdays.ch) | [www.demenzworld.com](http://www.demenzworld.com)