agridea

ENTWICKLUNG DER LANDWIRTSCHAFT UND DES LÄNDLICHEN RAUMS
DÉVELOPPEMENT DE L'AGRICULTURE ET DE L'ESPACE RURAL
SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA E DELLE AREE RURALI
DEVELOPING AGRICULTURE AND RURAL AREAS

Wecken eine Vertrauensposition und anspruchsvolle kaufmännische Aufgaben Ihre Einsatzfreude?

Die AGRIDEA engagiert sich als schweizerisches Dienstleistungsunternehmen in der Weiterbildung und Beratung für die Landwirtschaft und den ländlichen Raum.

Unsere Gruppe «Personal, Finanzen, Support» sucht eine/n

Direktionsassistenten/-assistentin (50 – 60 %)

Ihre Herausforderung

- Sie sind zusammen mit Ihrer Kollegin am Standort Lausanne die administrative Ansprechperson für alle Mitglieder unserer Direktion (Delegiertenversammlung, Vorstand, Ausschuss und Geschäftsleitung). Dabei sind Sie für die sorgfältige Protokollführung und -erstellung deren Sitzungen zuständig. Diese finden grösstenteils in Bern und tagsüber statt.
- Zusammen mit Ihrer Kollegin bereiten Sie die Sitzungen mit allen Dokumenten, Versänden und der Organisation vor und verantworten mit der Protokollierung deren Abschluss.
- In Absprache mit dem Sekretariatsteam am Standort Lindau setzen Sie Ihr sprachliches Flair auch für administrative Aufgaben wie das Durchlesen und Überarbeiten von Texten oder für kleinere Übersetzungen ein.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsbildung
- Erfahrung im Protokollieren von (zweisprachigen) Sitzungen
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute Französischkenntnisse oder umgekehrt
- Selbstständige, gewissenhafte Arbeitsweise, gute Auffassungsgabe, vertrauenswürdig und verschwiegen

Unser Angebot

- Verantwortungsvolle Tätigkeit mit Entwicklungsmöglichkeiten und Einblick in eine sehr spannende und aktive Branche.
- Zusammenarbeit in einem kollegialen Team, über die Sprachgrenzen hinweg
- Attraktive interne Weiterbildungsmöglichkeiten; Unterstützung bei externen Weiterbildungen
- Moderne Arbeitsformen für Ihre Arbeits- und Lebensqualität

Arbeitsort: Lindau ZH

Stellenantritt: 1. Februar 2020 oder nach Vereinbarung

Weitere Auskünfte erteilt: Patrick Hugentobler, Departementsleiter «Interne Dienste, Bildung und Information»
patrick.hugentobler@agridea.ch, T +41 (0)52 354 97 35

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihr elektronisches Dossier bitte an: Denise Steck, Personaladministration
denise.steck@agridea.ch, T +41 (0)52 354 97 77

Lindau Eschikon 28 • CH-8315 Lindau • T +41 (0)52 354 97 00 • F +41 (0)52 354 97 97
Lausanne Jordils 1 • CP 1080 • CH-1001 Lausanne • T +41 (0)21 619 44 00 • F +41 (0)21 617 02 61
Cadenazzo A Ramél 18 • CH-6593 Cadenazzo • T +41 (0)91 858 19 66 • F +41 (0)91 850 20 41
ISO 9001 • ISO 29990 • IQNet

info@agridea.ch
www.agridea.ch