



Der Verband Schweizerischer Arbeitsmarktbehörden (VSAA) spielt seit mehr als 100 Jahren eine zentrale Rolle im Schweizer Arbeitsmarkt. Als Kompetenzzentrum für relevante Fragen rund um das Thema Arbeitsmarkt engagiert er sich aktiv für die Wiedereingliederung von Arbeitslosen in den Arbeitsmarkt, trägt zur Überwachung der Einhaltung der Arbeitsmarktgesetze und -regulierungen bei und unterstützt die Gestaltung der Ausländerpolitik im Arbeitsmarkt. Ein weiterer wesentlicher Bereich der Arbeit des VSAA betrifft das Bildungswesen, das eng mit den Arbeitsmarktbehörden verknüpft ist, um landesweit eine hohe Fachkompetenz in Arbeitsmarktfragen zu gewährleisten.

Zur Vervollständigung des kleinen und motivierten Teams suchen wir eine/n:

Management Assistant / Support

unbefristet

per sofort oder nach Absprache: 80-100% (Mutterschaftsvertretung)
ab Januar 2026: 60-80% (Job-Sharingfunktion mit weiteren Tätigkeitsfeldern)

Ihre Hauptaufgaben

- Eigenständige Bearbeitung von Aufträgen
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung, Termin- und Pendenzenmanagement
- Koordination des Bildungsangebotes des Verbandes
- Mitarbeit bei Digitalisierungsvorhaben
- Aufbereitung von Präsentationen und Unterstützung des Managements in strategischen Vorhaben

Ab Januar 2026 werden Sie, abhängig von Ihrer Eignung und Ihrer Weiterentwicklung, anspruchsvolle Aufgaben im Team der Geschäftsstelle übernehmen können.

Ihre Kompetenzen

- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung mit zwei Jahren Berufserfahrung. Von Vorteil ist eine Weiterbildung zum/r Direktionsassistent/in.
- Sie sind kommunikativ und haben Freude am Umgang mit den unterschiedlichsten Anspruchsgruppen.
- Sie haben ein Flair für Zahlen und Finanzbuchhaltung.
- Ihre Muttersprache ist Deutsch. Sie haben gute Französischkenntnisse.

Arbeitsort

Hauptsitz des VSAA, Haus der Kantone, Bern, Schweiz (Homeoffice nach Absprache)

Was erwartet Sie?

Als vollwertiges Mitglied eines kleinen dynamischen Teams übernehmen Sie vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum. Wir pflegen eine wertschätzende, vertrauensvolle und kollegiale Kultur. Wir wollen Sie fördern und weiterentwickeln. Attraktive Anstellungsbedingungen runden diese Stelle ab.

Möchten Sie sich bewerben?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (CV, Motivationsschreiben, wichtigste Zeugnisse) bis

14. März 2025 an info@vsaa.ch.

Bei Fragen zum Stelleninhalt und zum Bewerbungsprozess kann Ihnen Frau Seraina Lang, stellvertretende Direktorin VSAA, weiterhelfen: seraina.lang@vsaa.ch +41(0)31 310 08 91 / +41(0)79 610 08 91