

Der Schweizerische Gewerkschaftsbund (SGB) ist die grösste gewerkschaftliche Dachorganisation der Schweiz. Gemeinsam mit unseren Mitgliederverbänden setzen wir uns wirkungsvoll auf politischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Ebene für die Interessen der Arbeitnehmer:innen in der Schweiz ein.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir auf den 1. April oder nach Vereinbarung eine:n

### **Mitarbeiter:in Administration und Organisation (60%)**

#### **Ihre Aufgaben:**

In dieser zentralen Drehscheibenfunktion sorgen Sie dafür, dass die Arbeit des SGB-Sekretariats im Hintergrund optimal unterstützt wird. Sie übernehmen Verantwortung für reibungslose Abläufe und eine präzise Kommunikation. Konkret heisst das:

- **Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und Tagungen**  
z.B. die Organisation einer juristischen Tagung
- **Koordination interner Prozesse**  
z.B. im Rahmen von Bundesvernehmlassungen
- **Sprachlich sorgfältige und stilsichere Korrespondenz**  
Sie stellen sicher, dass Briefe und Texte korrekt und professionell versendet werden – z.B. an Mitglieder von parlamentarischen Kommissionen
- **Administrative Unterstützung des Teams**  
z.B. bei Einsatzplänen, Dokumentationen, Ablagen oder organisatorischen Vorbereitungen
- **(Optional) Unterstützung im First-Level-IT-Support**, falls Sie vertiefte IT-Kenntnisse mitbringen

#### **Das bringen Sie mit**

- sehr gute MS-Office-Kenntnisse und Offenheit für neue Tools
- stilsicheres Deutsch sowie gute Französischkenntnisse
- schnelle Auffassungsgabe, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Dienstleistungsorientierung
- Motivation, sich für die Anliegen der Arbeitnehmenden einzusetzen
- Verständnis politischer Prozesse sowie Erfahrung im Verbandswesen

#### **Das bieten wir**

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einem Umfeld, das gesellschaftlich etwas bewegt
- ein motiviertes, kollegiales Team und eine abwechslungsreiche, vielseitige Aufgabe
- attraktive Arbeitsbedingungen und zeitgemässe Arbeitskultur
- zentraler Arbeitsort in Bern

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Simon Roth, Leiter Organisation, Administration und Finanzen gerne zur Verfügung (Tel. 031 377 01 01; [simon.roth@sgb.ch](mailto:simon.roth@sgb.ch)). Schicken Sie uns die vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am **1. März 2026** (in einem einzigen PDF-Dokument) an: [bewerbungen@sgb.ch](mailto:bewerbungen@sgb.ch)