

**Mérat ist der starke und zuverlässige Partner für die Schweizer Gastronomie - mit Fleisch, Wurstwaren, Geflügel und Seafood.**

Für unsere **Plattform in Bern / Zentrale** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams ab sofort einen/eine

## **Assistent/In des Unternehmensleiters 100%**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Führung des Zentralsekretariates
- Termine verwalten / koordinieren
- Pendenzen / Terminator
- Korrespondenz
- Sitzungen organisieren / vorbereiten / Protokolle führen
- Reisen organisieren
- Unterlagen / Statistiken aufbereiten
- Projektleitung und Projektadministration
- Kundengespräche vorbereiten

### **Ihr Profil:**

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung und bringen mehrjährige Erfahrungen im kaufmännischen Bereich mit. Als Organisationstalent bringen Sie Erfahrung in Projektleitung und Projektadministration mit und sind gut in der Anwendung von Microsoft Office. Sie beherrschen die Sprachen Deutsch und Französisch in Wort und Schrift und bringen Kenntnisse in Englisch mit. Sie sind bereit, überdurchschnittlichen Einsatz zu leisten.

### **Ihre Perspektiven:**

Sie sind bei Mérat sehr willkommen. Wir bieten Ihnen gerne die Unterstützung, dass Sie möglichst rasch in dieser Aufgabe erfolgreich sind.

- Sorgfältige Einführung in ein abwechslungsreiches und spannendes Arbeitsgebiet
- Interessante Aufgabe in einem wachsenden und dynamischen Team
- Gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen eine attraktive Tätigkeit mit gezielter, fachgerechter Einführung, einer modernen Infrastruktur, fortschrittlichen Arbeitsbedingungen und 5 Wochen Ferien.

### **Interessiert?**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an folgende Adresse:

### **Mérat & Cie. AG**

Frau Beatrice Stampfli

Murtenstrasse 121

3008 Bern

+41 58 571 45 32

beatrice.stampfli@merat.ch