

Executive Assistant | Projects (80 %)

Bern | Eintritt per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung

Gestalten Sie mit uns die Zukunft starker Marken.

Über uns

Promarca ist der Schweizerische Markenartikelverband und vertritt seit 1929 die Interessen von 104 Markenunternehmen. Als engagierte und starke Stimme der Markenwirtschaft setzen wir uns für faire Wettbewerbsbedingungen, attraktive wirtschaftspolitische Rahmenbedingungen und ein innovationsfreundliches Marktumfeld in der Schweiz ein.

Wir fördern den Dialog mit Politik, Wirtschaft und Gesellschaft und schaffen mit Fachveranstaltungen und Netzwerkanlässen Plattformen für Austausch, Wissenstransfer und Vernetzung. Mitarbeitende von Promarca gestalten die Zukunft der Markenwirtschaft in der Schweiz aktiv mit und arbeiten in einem vielseitigen Umfeld mit relevanten Anspruchsgruppen.

Im Zuge der Weiterentwicklung unserer Geschäftsstelle gestalten wir eine bestehende Funktion neu und suchen per 1. September 2026 oder nach Vereinbarung eine organisationsstarke Persönlichkeit als Executive Assistant | Projects (80 %).

Ihre Aufgaben

Als Executive Assistant | Projects entlasten Sie unsere Geschäftsführerin (Director) im operativen und strategischen Tagesgeschäft und schaffen Freiräume für ihre Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit und Interessenvertretung. Sie sorgen für Struktur, koordinieren zentrale Themen und begleiten die Umsetzung wichtiger Projekte.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Vorausschauende Unterstützung der Geschäftsführerin (Director) bei der Planung, Koordination und Umsetzung strategischer und operativer Themen
- Strukturierung von Prioritäten, Nachverfolgung von Aufgaben und Sicherstellung einer effizienten Umsetzung
- Aufbereitung von Präsentationen, Entscheidungsgrundlagen, Reportings und Kommunikationsunterlagen für unterschiedliche Zielgruppen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Kommissions- und Gremiensitzungen inklusive Protokollführung
- Selbstständige Leitung und Umsetzung bereichsübergreifender Projekte und Sonderaufgaben
- Erstellung von Analysen, Auswertungen und Projektdokumentationen sowie Mitarbeit bei Mitgliederumfragen und Studien
- Unterstützung bei Public Affairs-, Kommunikations- und Verbandsprojekten
- Mitwirkung bei Governance-Themen sowie bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung interner Prozesse

Das bringen Sie mit

Sie verstehen sich als verlässliche Unterstützung der Geschäftsführerin (Director). Dank Ihrer strukturierten Arbeitsweise und Ihrer ausgeprägten Organisationsfähigkeit koordinieren Sie auch komplexe Themen souverän und bearbeiten projektbezogene Aufgaben eigenverantwortlich und zuverlässig.

Idealerweise verfügen Sie über

- Mehrjährige Berufserfahrung (mindestens fünf Jahre) als Executive Assistant, Personal Assistant oder in einer vergleichbaren Funktion
- Erfahrung im Projektmanagement oder in der Koordination strategischer Projekte
- Eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und absolute Diskretion
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichsten Anspruchsgruppen
- Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Französisch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-365-Anwendungen, insbesondere PowerPoint, Word, Excel und Teams, sowie eine hohe Affinität zu digitalen Tools und modernen Technologien (inkl. KI-gestützter Anwendungen)

Das erwartet Sie

- Eine Funktion mit klaren Prioritäten und Eigenverantwortung, in der die konsequente Umsetzung von Vorgaben ebenso wichtig ist wie das selbstständige Erkennen und Anpacken administrativen und projektbezogenen Aufgaben.
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin (Director) sowie Einblick in strategische Themen auf Vorstandsebene
- Ein engagiertes, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen und einer offenen Unternehmenskultur
- Spannende Kontakte zu führenden Markenunternehmen der Schweiz sowie zu relevanten Akteurinnen und Akteuren aus Politik, Behörden und Wirtschaft
- Moderne Arbeitsbedingungen und ein zentral gelegener Arbeitsplatz in Bern

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an info@promarca.ch und darauf, Sie kennenzulernen.

Promarca – Der Schweizerische Markenartikelverband seit 1929

Bahnhofplatz 1 | 3011 Bern
info@promarca.ch