

Das Schweizerische Polizei-Institut (SPI) ist das Kompetenzzentrum für die Aus- und Weiterbildung der Schweizer Polizeien und gewährleistet die Umsetzung einer nationalen Ausbildungsdoktrin. Es agiert als Plattform und Denkfabrik, die politische, polizeiliche und akademische Akteure zusammenbringt, um eine qualitativ hochstehende Polizeiausbildung sicherzustellen. Das SPI ist eine privatrechtliche Stiftung und wird von Bund, Kantonen und Gemeinden unterstützt.

Das Schweizerische Polizei-Institut sucht eine/-n neue/-n

Zweisprachige/-n Assistenten/-in der Geschäftsleitung (D/F) – 100 %

Ihre Hauptaufgaben

Unterstützung des Büros und des Stiftungsrates:

- Planung und Organisation der Sitzungen
- Erstellung der Protokolle
- Führung und Nachverfolgung der Akten

Unterstützung der Geschäftsleitung:

- Jährliche Planung der Geschäftsleitungssitzungen und Führung des internen Kalenders (Veranstaltungen)
- Vorbereitung der Sitzungen, Koordination und Nachverfolgung von Fristen und Entscheidungen
- Erstellung von Protokollen, Briefen, Präsentationen und verschiedenen Dokumenten
- Verwaltung der von der Geschäftsleitung delegierten Akten

Unterstützung der allgemeinen Verwaltung:

- Empfang, Telefonzentrale sowie Weiterleitung und Orientierung von Ansprechpartnern/-innen
- Logistische Organisation bei Sitzungen oder Veranstaltungen
- Beitrag zur kontinuierlichen Verbesserung der Verwaltungsprozesse und zu deren Digitalisierung
- Pflege der internen Datenbank

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen EFZ-Abschluss als Kauffrau/-mann und/oder eine anerkannte Ausbildung als Direktionsassistentin/-assistent.
- Sie sind perfekt zweisprachig in Deutsch und Französisch: Ihre Muttersprache ist Deutsch und Sie beherrschen die französische Sprache in Wort und Schrift (Niveau C1). Italienisch-Kenntnisse sind von Vorteil.
- Sie sind versiert im Umgang mit IT-Tools und verfügen über ausgezeichnete Fähigkeiten in der Ausarbeitung von Schriftstücken.
- Sie bringen mit: Sorgfalt, Organisationstalent (insb. im Umgang mit Prioritäten), Proaktivität und Eigeninitiative, Freundlichkeit und Serviceorientierung, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten nationalen Institut
- Ein motivierendes und kooperatives Umfeld
- Eine moderne Arbeitskultur mit flexiblen Arbeitszeiten, Homeoffice und Autonomie
- Attraktive Sozialleistungen

Interessiert?

Bewerbung: über [JobUp](#) mit Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie Kopien von Diplomen und Zeugnissen

Kontakt HR: Kim Ingold, Leiterin HR (a. i.), 032 723 81 70.

Weitere Informationen: www.institut-police.ch/de

Eine sinnstiftende Aufgabe wartet auf Sie. Werden Sie Teil unseres Teams.