



FKS CSSP CSP

Die Feuerwehr Koordination Schweiz FKS ist die für die organisatorische, konzeptionelle und fachliche Koordination des Feuerwehrwesens auf schweizerischer Ebene zuständige Fachkonferenz der Kantone und des Fürstentums Liechtenstein. Sie ist der Regierungskonferenz Militär, Zivilschutz und Feuerwehr angegliedert.

Das Generalsekretariat bildet die Geschäftsstelle der FKS und betreut deren Organe. Es vertritt die Feuerwehrinstanzen gegenüber den Bundesstellen und den Partnerorganisationen.

Das Generalsekretariat ist für die operativen Aufgaben des Kurswesens zuständig und für das Projektmanagement der FKS verantwortlich.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Assistent/in im Bereich zentrale Dienste (50 – 60%)

Ihre Aufgaben:

- Planung, Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Workshops
- Protokollführung an diversen Sitzungen und Workshops
- Führen der Zertifizierungsstelle FKS Quality Label inkl. Mitwirkung bei der Auditorenausbildung
- Mitarbeit im Kreditoren- und Debitorenwesen
- Verfassen von verschiedener Korrespondenz in Deutsch und Französisch sowie Übersetzungen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Aufbereitung von Reportings zuhanden des Vorstandes und/oder der Instanzen
- Weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Informatik Anwenderkenntnisse
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Rasche Auffassungsgabe, selbständige und exakte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Initiative und Flexibilität
- Deutsche oder französische Muttersprache mit guten Kenntnissen der anderen Sprache (in Wort und Schrift); Italienisch-Kenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Jahresarbeitszeit
- Selbständige Mitarbeit in einem kleinen Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zeitgemässe und moderne Anstellungsbedingungen
- Zentraler Arbeitsort in Bern, Nähe Bahnhof

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Zögern Sie nicht – wir freuen uns auf Ihr aussagekräftiges Dossier!

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen die Generalsekretärin a.i. Petra Prévôt (031 505 11 22) oder die Leiterin zentrale Dienste, Tamara Sigrist (031 505 11 23).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive eines aktuellen Fotos senden Sie bitte per E-Mail an tamara.sigrist@feukos.ch.