



**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 – Feuerwehr angegliedert. Die FKS ist verantwortlich für die Aus- und Weiterbildung der Feuerwehrinstructoren in der Schweiz.

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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n)

## **Assistentin / Assistenten Kurswesen (80 - 100%)**

### **In Ihre Verantwortung fallen hauptsächlich:**

- Kursadministration (d/f), Versand der Kursunterlagen, Kursabrechnung, Rechnungsstellung
- Sekretariatsarbeiten (Telefondienst, Korrespondenz d/f)
- Unterstützung des Leiters Kurswesen (Ausschreibungen, Verwaltung An-/ Abmeldungen Kursteilnehmer, organisatorische Aufgaben zu Kursen)
- Verwaltung des Instruktorpools
- Protokollführung an Sitzungen und Workshops
- Partielle Stellvertretung des Leiters Kurswesen
- Stellvertretung der Assistenz Projekte und Projektmanagement und allenfalls der Assistenz Generalsekretariat

### **Sie erfüllen folgendes Anforderungsprofil:**

- Kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung
- Deutsche oder französische Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache in Wort und Schrift (u.a. für Übersetzungen); Italienisch-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Informatik Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Office
- Rasche Auffassungsgabe, selbständige und exakte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Initiative, Flexibilität

### **Wir bieten:**

- Eigenes Verantwortungsgebiet im kleinen Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Moderne Anstellungsbedingungen
- Zentraler Arbeitsort in Bern, Nähe Bahnhof

**Stellenantritt:** per sofort oder nach Vereinbarung

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen der Leiter Kurswesen Ricardo Schällibaum oder die stellvertretende Generalsekretärin Petra Prévôt (031 / 505 11 18; [info@feukos.ch](mailto:info@feukos.ch)).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive eines aktuellen Fotos senden Sie bitte schriftlich an Basellandschaftliche Gebäudeversicherung, Frau Simona Gutherz, Gräubernstrasse 18, 4410 Liestal oder per E-Mail an [personal@bgv.ch](mailto:personal@bgv.ch).)