



ASSISTENT/IN DIREKTION

Vertrauensperson mit hoher Eigenverantwortung



Herausforderung

Baudenkmäler erforschen, Kulturgut vermitteln und Identität schaffen. Die Gesellschaft für Schweizerische Kunstgeschichte GSK dokumentiert, erforscht und vermittelt seit 1880 das baugeschichtliche Kulturerbe der Schweiz und trägt zu dessen langfristigen Erhaltung bei. In dieser zentralen Drehscheibenfunktion überwachen und bearbeiten Sie wichtige Geschäfte und Projekte, unterstützen die Gremien, organisieren Sitzungen, erstellen Protokolle und sind für die Personaladministration verantwortlich. Sie behalten jederzeit den Gesamtüberblick und navigieren mit klarem Zielfokus und Sorgfalt. Eine interdisziplinäre Herausforderung in ständiger Interaktion mit verschiedensten Anspruchsgruppen. Ihre handlungsorientierte Einstellung, Authentizität und Ihr Engagement unterstützen Sie in dieser dienstleistungsorientierten Aufgabe.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung im PDF-Format mit dem **Vermerk 10.201014** an **bewerbungen@xeloba.ch**. Gerne geben wir Ihnen weitere Informationen unter +41 31 839 04 04. Wir sichern Ihnen Professionalität und absolute Diskretion zu.

Arbeitsort

Gesellschaft für Schweizerische
Kunstgeschichte GSK
Pavillonweg 2
3012 Bern
www.gsk.ch

