

Als Kompetenzzentrum für die digitale Transformation in der Strafjustiz steht HIS Schweiz allen Behörden und Beteiligten der Strafjustizkette (Polizei, Staatsanwaltschaft, Gericht, Justizvollzug) unterstützend zur Seite.

Mit einem Team von aktuell rund 25 Personen begleiten wir Bund, Kantone und Behörden auf dem Weg zur Digitalisierung und Standardisierung – von der Beratung bis zur Implementierung. So schaffen wir die Grundlage, um von der papierlastigen Arbeitsweise Schritt für Schritt zum elektronischen Rechtsverkehr überzugehen und die Vision eines vollständig digitalisierten Arbeitens im Strafprozess zu verwirklichen.

Wir suchen eine engagierte Person als

Management Assistant (60–80 %)

In dieser Rolle sind Sie mit wichtigen Entscheidungsträgern sowie Expertinnen und Experten unterschiedlicher Fachgebiete in Kontakt und halten bei HIS viele Fäden zusammen: Sie koordinieren Sitzungen und Anlässe, unterstützen die HIS-Organe (Versammlung, Vorstand, Geschäftsleitung) und die Projektgremien sowie das Team organisatorisch wie administrativ. Zudem sorgen Sie dafür, dass logistisch alles reibungslos funktioniert. Gleichzeitig wirken Sie im Vertragsmanagement und in der HR-Administration mit. Sie erkennen dabei proaktiv Handlungs- oder Koordinationsbedarf und setzen entsprechende Schritte selbständig oder in Absprache um. Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe, in der Sie wesentlich zum professionellen Auftritt und zum reibungslosen Funktionieren von HIS beitragen.

Was Sie bewegen

- Sie unterstützen die Leitungsorgane (insbesondere Geschäftsleitung und Vorstand) sowie das Team administrativ und organisatorisch.
- Sie verantworten die Büroorganisation und kümmern sich um einen reibungslosen Ablauf im Arbeitsalltag.
- Sie organisieren interne und externe Sitzungen und Anlässe logistisch. Sie koordinieren Termine, bereiten Unterlagen auf und stellen den Informationsfluss zeitgerecht sicher. Bei Bedarf sorgen Sie zudem für eine präzise Protokollierung von Sitzungen.
- Sie verantworten das Kontakt- und Vertragsmanagement und stellen die laufende Aktualität der Daten und Unterlagen sicher.
- Sie unterstützen in der HR-Administration, insbesondere bei Ein- und Austritten sowie weiteren administrativen HR-Prozessen.
- Sie wirken bei internen Services, im Prozessmanagement sowie der Pflege und Weiterentwicklung organisatorischer Grundlagen mit.

Was Sie auszeichnet

- Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ, idealerweise ergänzt mit einer Weiterbildung als Direktionsassistent/in oder im Bereich HR/Projektmanagement
- Mehrjährige Erfahrung in der Assistenz Tätigkeit, entweder im behördlichen Umfeld, in der Justiz oder in einem mittelständischen Unternehmen
- Proaktive, mitdenkende und flexible Persönlichkeit, die Zusammenhänge erkennt, Verantwortung übernimmt und durch eine strukturierte, eigenständige Arbeitsweise sowie einer Portion Humor und Gelassenheit überzeugt
- Teamorientiert, neugierig und wissensdurstig, mit Freude daran, Neues auszuprobieren, anzupacken und mit unterschiedlichen Stakeholdern zusammenzuarbeiten
- Sehr gute aktive Sprachkenntnisse (Wort und Schrift C1/C2) in Deutsch oder Französisch und gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache, Italienisch von Vorteil

Was wir Ihnen bieten

- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten mit einer sinnstiftenden und vielseitigen Aufgabe an der Schnittstelle von IT, Justiz und Politik
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice
- Arbeitsort befindet sich in Zentrumsnähe/in Fussdistanz zum Bahnhof Bern
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und attraktive Sozialleistungen orientiert an den Regelungen des Kantons Bern
- Weiterbildungen werden aktiv gefördert, da es uns wichtig ist, Wissen aktuell zu halten

Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (via [E-Mail](#)).

Kontakt

Für Rückfragen steht Ihnen Eliane Koch, Leiterin Stab und Zentrale Dienste, unter der Telefonnummer 078 445 52 72 oder via [E-Mail](#) gerne zur Verfügung.

Mit der Bewerbung akzeptieren Sie unsere [Datenschutzerklärung](#) und bestätigen, diese gelesen zu haben.