

STELLEANGEBOT

Office Manager & Projekt- und Administrationsassistent/in (w/m) 100%

ARBEITSSTELLE

Bern

STELLENANTRITT

Ab sofort oder nach Vereinbarung

ORT UND DATUM

Bern, 22. Mai 2026

→ Unser Unternehmen

Die GESTE Group ist ein Ingenieurberatungsbüro, das im Bereich Mobilität und Sicherheit tätig ist – insbesondere in der Bahn-, Nah- und Strassenverkehrstechnik sowie in den Bereichen Sicherheit und Innovation. Mit ~150 Mitarbeitern erbringen wir Ingenieurleistungen von Machbarkeitsstudien bis zur Inbetriebnahme. Unsere Teams sind auf bedeutenden Projekten in erster Linie in der Schweiz, Frankreich, Belgien und Deutschland aktiv, aber auch in anderen Ländern Europas, Asiens und Amerikas.

Im Rahmen unserer dynamischen Entwicklung bauen wir unsere Aktivitäten in der Deutschschweiz und in Deutschland weiter aus und suchen dafür eine erfahrene und unternehmerisch denkende «Office Manager & Projekt- und Administrationsassistent/in», die/der die Geschäftsentwicklung im deutschsprachigen Raum unterstützt.

→ Deine Rolle

Du übernimmst eine Schlüsselrolle innerhalb unseres Standorts in Bern und sorgst dafür, dass Projekte, Administration und tägliche Abläufe effizient funktionieren. Du arbeitest in direktem Kontakt mit den Ingenieuren und der Geschäftsleitung.

Deine Haupttätigkeiten sind folgende:

PROJEKTUNTERSTÜTZUNG

- Unterstützung bei der Erstellung und Aufbereitung administrativer Dokumente.
- Sicherstellung eines strukturierten administrativen Projektcontrollings.
- Koordination von Terminen inkl. Protokollführung.
- Überwachung von Fristen sowie aktives Nachfassen bei Beteiligten.
- Kontrolle und Pflege der Zeiterfassung.

ASSISTENZ DER DIREKTION DES STANDORTS BERN

- Vorausschauende Planung von Agenden und Geschäftsreisen.
- Mitarbeit bei der Erstellung und Nachverfolgung von Angeboten.
- Pflege und Weiterentwicklung von Marketing- und Präsentationsunterlagen.
- Direkte Unterstützung der Standortleitung im operativen Tagesgeschäft.

ADMINISTRATIVE BUCHHALTUNG

- Sorgfältige Erfassung und Prüfung von Eingangsrechnungen.
- Erstellung und Verwaltung von Kundenrechnungen.
- Überwachung der offenen Posten und Zahlungseingänge.
- Unterstützung bei einfachen Budget- und Kostenübersichten.

OFFICE MANAGEMENT

- Organisation und Koordination des gesamten Büroalltags.
- Empfang und Betreuung von Besucher/innen sowie Telefonzentrale.
- Verwaltung von Korrespondenz, Büromaterial und internen Abläufen.
- Organisation von Meetings, Geschäftsreisen und internen Events.
- Betreuung von Lieferanten, Dienstleistern und Office-Infrastruktur.
- Koordination der Büroräumlichkeiten und internen Services.



- Verantwortung für Büroorganisation und -standards nach 5S-Grundsätzen (Ordnung, Sauberkeit, Struktur) inkl. Steuerung externer Dienstleister.

→ **Das bringt Du mit**

- eine dynamische und offene Persönlichkeit mit fundierten administrativen Kenntnissen sowie einer strukturierten und logischen Denkweise. Du zeichnest dich durch deine Eigeninitiative und Verantwortungsbereitschaft aus und arbeitest sowohl gerne im Team als auch selbstständig. Dabei stellst du mit deinem Engagement einen effizienten Ablauf der administrativen Tätigkeiten im Büro sicher.
- Kaufmännische Ausbildung.
- 7–10 Jahre Erfahrung & Erfahrung im technischen Umfeld (von Vorteil).
- KMU-Erfahrung.
- Sehr gute MS Office Kenntnisse.
- Deutsch Muttersprache und Französisch C1.
- Gute Kenntnisse im Rechnungswesen.
- Organisationstalent, Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit.
- Proaktive, strukturierte Arbeitsweise und hohe Eigeninitiative.
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit.
- Kommunikationsstärke.

→ **Warum GESTE ?**

- Anspruchsvolle Schweizer Bahnprojekte, mit denen Sie die Mobilität von morgen aktiv mitgestalten.
- Ein dynamisches und flexibles Arbeitsumfeld.
- Moderne Büroräumlichkeiten in Bern, nur wenige Meter vom Bahnhof Bern entfernt.

→ **Interessiert ?**

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevante Zeugnisse) an jobs@geste.group. z. Hd. Simone Würzner. Deine Bewerbung wird streng vertraulich behandelt.

Dossiers von Personalvermittlungsbüros, Unvollständige Bewerbungsunterlagen sowie Bewerbungen, die die genannten Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt.