



Konferenz der Kantonalen Justiz- und Polizeidirektorinnen und -direktoren
Conférence des directrices et directeurs des départements cantonaux de justice et police
Conferenza delle direttrici e dei direttori dei dipartimenti cantonali di giustizia e polizia

Zur Verstärkung unseres kleinen, engagierten Teams suchen wir eine/n

Office Manager/in (80-100 %)

Die KKJPD koordiniert auf politischer Ebene die Zusammenarbeit der Kantone in den Bereichen Justiz und Sicherheit – von Polizei und Strafjustiz über Migration bis hin zu Menschenrechten. Unser Generalsekretariat im Haus der Kantone in Bern ist die zentrale Drehscheibe und arbeitet eng mit Bund, Kantonen, Städten und interkantonalen Gremien zusammen.

Ihre Rolle – eine Schlüsselposition

- Sie verantworten das Back Office und halten dem Generalsekretär und dem Team in administrativer, organisatorischer und koordinativer Hinsicht den Rücken frei.
- Sie sind erste Anlaufstelle für interne und externe Anliegen und steuern die zentrale Korrespondenz.
- Sie koordinieren Termine und Sitzungen, behalten in hektischen Situationen den Überblick und sorgen für einen reibungslosen Tagesablauf.
- Sie organisieren Veranstaltungen und sorgen dafür, dass alles von A bis Z funktioniert – inkl. Dokumentation, Infrastruktur und Protokollführung.
- Sie übernehmen Aufgaben im Finanzbereich (Zahlungsverkehr, Rechnungen, Budgetüberwachung), betreuen unsere Website und koordinieren die Medienarbeit.
- Sie bringen sich aktiv in die Weiterentwicklung unserer Prozesse ein und treiben kleinere Projekte voran – etwa in den Bereichen Digitalisierung oder digitalen Tools.

Ihre Profil – engagierte/r und neugierige/r Allrounder/in mit Flair für Struktur und Organisation

- Sie haben einen **Bachelor FH in Politikwissenschaften, Angewandtem Recht oder BWL (oder vergleichbar) und Interesse, als organisatorische Allrounder/in** tätig zu sein; oder eine **abgeschlossene Ausbildung als Direktionsassistentin oder -assistent** und mehrere Jahre Erfahrung im selbständigen Management eines Sekretariats;
- Ein lebhaftes Interesse am Tagesgeschehen und an politischen und gesellschaftlichen Fragen und Freude daran, in einem dynamischen und fordernden Umfeld mit hoher Selbstständigkeit Verantwortung für das Ganze und die stetige Verbesserung der Strukturen zu übernehmen;
- Organisationstalent, Dienstleistungsorientierung, Koordinationsgeschick und Freude an neuen Herausforderungen;
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, angenehme Umgangsformen sowie eine strukturierte, exakte Arbeitsweise;
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie hohe IT-Affinität bzw. Erfahrung mit digitalen Tools.
- Deutsch, Französisch oder Italienisch ist Ihre Muttersprache und Sie verfügen über gute Kenntnisse einer weiteren Landessprache.

Was wir bieten:

- Eine attraktive Stelle in einem kleinen, motivierten Team mit wertschätzender Arbeitsatmosphäre und kurzen Entscheidungswegen.
- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung mit der Möglichkeit, sich aktiv einzubringen.
- **Die Chance, sich in unserem Fachbereich weiterzuentwickeln und inhaltliche Aufgaben über das Organisatorische hinaus zu übernehmen.**
- Einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Bern wenige Gehminuten vom Hauptbahnhof entfernt und die Möglichkeit, teilweise von zu Hause aus zu arbeiten.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 26. April 2026 in elektronischer Form an das Generalsekretariat KKJPD unter info@kkjpd.ch. Für weiterführende Auskünfte steht Ihnen Florian Düblin, Generalsekretär KKJPD (031 318 15 05) gerne telefonisch zur Verfügung.