

Für den Bereich Compliance & Governance suchen wir nach Vereinbarung für 12 Monate eine*n:

Praktikant*in Projektoffice und Projektadministration

60 - 100 %

Ihre Tätigkeiten

- Administrative Projektarbeiten in strategisch wichtigen Projekten und Programmen wahrnehmen
- Leitungspersonen in administrativen, planerischen und kommunikativen Belangen unterstützen sowie bei strategischen und operativen Tätigkeiten mitwirken
- Einblick in das operative Projektmanagement mit den entsprechenden Methoden und Hilfsmitteln erhalten

Ihr Profil

- Student*in Fachrichtung Betriebswirtschaft (Ab dem 3. Semester) oder Absolvent*in einer vergleichbaren Umschulung/Weiterbildung
- Interesse für Projekte, Planung, Kommunikation und Informatik
- Freude an Textarbeit sowie eine Stärke für Kommunikation, vorausschauende Planung und Projektarbeiten
- Rasche Auffassungsgabe, exakte, selbständige und kundenorientierte Arbeitsweise, gute Basiskenntnisse in den Bereichen Betriebswirtschaft und Informatik
- Zuverlässige*r Teamplayer*in mit Humor und Freude im Umgang mit Menschen

Ihr Kontakt

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen:
Jana Messerli, Assistentin Leitung
Informatik Stadt Bern
Tel. 031 321 74 02

Ihre Unterlagen senden Sie online

oder an:

Direktion für Finanzen, Personal und
Informatik
Direktionspersonaldienst
Bundesgasse 33
3011 Bern

Arbeiten für die Stadt Bern

Lebensqualität: Ein einziges Wort sagt aus, warum es sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Bern jeden Tag lohnt, sich einzusetzen. Für ihre Stadt, für die Menschen, die gerne hier leben.

Die Direktion Finanzen, Personal und Informatik erbringt vielfältige stadtinterne Dienstleistungen und stellt zentrale Ressourcen bereit. Die Informatik Stadt Bern ist der Service-Integrator und -Provider für kundenorientierte und wirtschaftliche ICT-Lösungen für die Stadtverwaltung und die Volksschulen.

Gleichstellung, Diversität und Inklusion sind uns wichtig. Die Stadt Bern lebt von der Vielfalt ihrer Mitarbeitenden.