

«SVC für KMU»

Seit 25 Jahren zeichnet der SVC die Exzellenz der Schweizer KMU aus und rückt herausragende Unternehmen ins Licht der Öffentlichkeit. Mit über 3800 Mitgliedern, zehn regionalen Prix SVC Unternehmerpreisen, Partnern und regionalen Events sind wir eines der bedeutendsten KMU-Netzwerke der Schweiz: eine Plattform für Inspiration, Dialog und unternehmerisches Engagement. www.svc.swiss

Du organisierst gerne, arbeitest zuverlässig und willst praktische Erfahrung in Events, Mitglieder und Kommunikation sammeln? Dann komm in unser Team als

Mitarbeiter/-in Events, Mitglieder & Kommunikation (40 %)

Arbeitsort: Stettlen (Bern) / Hybrid (Homeoffice bis 50 %)

Anstellung: Teilzeit, befristet bis 30. Juni 2027, Start ab sofort oder nach Vereinbarung

Deine Aufgaben

Events

- Du unterstützt bei Vorbereitung und Durchführung der Prix SVC und weiterer Veranstaltungen
- Du hilfst im Einladungs- und Gästemanagement und pflegst Teilnehmerlisten und Eventdaten
- Du bereitest Präsentationen, Unterlagen und Eventmaterialien vor
- Du unterstützt die Projektleitungen und bist bei ausgewählten Anlässen vor Ort dabei

Mitglieder

- Du bearbeitest Eintritte, Austritte und Mutationen und pflegst die Mitgliederdaten im CRM
- Du unterstützt bei Korrespondenz, Mitgliederanfragen und Mitgliederangeboten

Kommunikation

- Du unterstützt bei Website, Newsletter, Social Media und Mailings
- Du bereitest Texte, Bilder und Inhalte auf, pflegst sie ein und aktualisierst Präsentationen und Unterlagen

Team

- Du bist flexible Unterstützung fürs SVC-Team, übernimmst klar definierte eigene Aufgabenpakete und hilfst bei Arbeitsspitzen rund um Events und Projekte

Das bringst du mit

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbaren Hintergrund (die Stelle eignet sich auch für Studierende)
- Freude an Organisation, Kommunikation und am Kontakt mit Menschen
- Strukturierte, zuverlässige und exakte Arbeitsweise, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse; Erfahrung mit CRM oder CMS von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch; Französischkenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft für punktuelle Einsätze ausserhalb der üblichen Bürozeiten bei Events

Das bieten wir dir

- Vielseitige Einblicke in Events, Kommunikation und Mitgliederwesen
- Ein spannendes Umfeld mit hochkarätigen Wirtschaftsanlässen und direktem Kontakt zu inspirierenden Unternehmen und Persönlichkeiten
- Ein kleines Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible, familienfreundliche Rahmenbedingungen und Homeoffice bis 50 %
- 6 Wochen Ferien, Reka-Vorteile und Essensentschädigung
- Moderner Arbeitsplatz im ZID im Bernapark Stettlen, gut erreichbar mit ÖV und Auto

So bewirbst du dich

Sende uns deine Bewerbung (CV, Arbeitszeugnisse, Motivationsschreiben) per E-Mail an Michèle Gerber:

michele.gerber@svc.swiss