

«SVC für KMU»

Der SVC zeichnet seit 25 Jahren die Exzellenz der Schweizer KMU aus und stellt die herausragenden Unternehmen ins Licht der Öffentlichkeit. Der SVC ist eines der bedeutendsten KMU-Netzwerke der Schweiz. Über 3800 Mitglieder, unsere Partner, zehn regionale Prix SVC Unternehmerpreise, regionale Events und ein breites Netzwerk machen den SVC zu einer einzigartigen Plattform für Inspiration, Dialog und unternehmerisches Engagement.

Du organisierst gerne, arbeitest zuverlässig und möchtest praktische Erfahrungen in den Bereichen Events, Mitglieder und Kommunikation sammeln?

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

Ab sofort oder nach Vereinbarung, befristet bis 30. Juni 2027

Diese Aufgaben warten auf dich

1. Events

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Prix SVC und weiterer Veranstaltungen
- Unterstützung im Einladungs- und Gästemanagement
- Pflege von Teilnehmerlisten und Eventdaten
- Vorbereitung von Präsentationen, Unterlagen und Eventmaterialien
- Organisatorische Unterstützung der Projektleitungen
- Mitarbeit vor Ort bei ausgewählten Veranstaltungen

2. Mitglieder

- Unterstützung bei der Mitgliederverwaltung
- Bearbeitung von Eintritten, Austritten und Mutationen
- Pflege der Mitgliederdaten im CRM
- Unterstützung bei Korrespondenz und Mitgliederanfragen
- Mitarbeit bei Mitgliederangeboten und weiteren Services

3. Kommunikation

- Unterstützung bei Website, Newsletter und Social Media
- Aufbereitung und Einpflegen von Texten, Bildern und weiteren Inhalten
- Unterstützung bei Mailings und Kommunikationsmassnahmen
- Erstellung und Aktualisierung von Präsentationen und weiteren Unterlagen

4. Unterstützung des Teams

- Flexible administrative und organisatorische Unterstützung des SVC Teams
- Übernahme klar definierter eigener Aufgabenpakete
- Unterstützung insbesondere bei Arbeitsspitzen rund um Veranstaltungen und Projekte

Diese Fähigkeiten bringst du mit

- Die Stelle eignet sich insbesondere auch für Studierende
- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Hintergrund
- Freude an Organisation, Kommunikation und dem Kontakt mit Menschen
- Strukturierte, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Hohe Eigeninitiative und Bereitschaft, Verantwortung für eigene Aufgaben zu übernehmen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Erfahrung mit CRM oder CMS von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch, Französischkenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft zu punktuellen Einsätzen ausserhalb der üblichen Bürozeiten bei Veranstaltungen

Das darfst du von uns erwarten

- Vielseitige Einblicke in Events, Kommunikation und Mitgliederwesen
- Spannendes Umfeld der Schweizer KMU und hochkarätiger Wirtschaftsveranstaltungen
- Direkten Kontakt zu unterschiedlichen Unternehmen und Persönlichkeiten
- Kleines Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible, familienfreundliche Rahmenbedingungen
- Homeoffice bis zu 50 % des Arbeitspensums
- 6 Wochen Ferien, Reka-Vorteile und Essensentschädigung
- Moderner Arbeitsplatz im ZID im Bernapark in Stettlen
- Gute Erreichbarkeit mit ÖV und Auto

Interessiert?

Gerne erwarten wir deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (CV, Arbeitszeugnisse, Motivationsschreiben) per E-Mail an Michèle Gerber, michele.gerber@svc.swiss