

Blindspot - Inklusion und Vielfaltsförderung Schweiz steht dafür ein, dass alle Menschen selbstbestimmt und aktiv am Leben teilhaben können. Mit unseren Inklusionsprojekten in den Bereichen Arbeit, Freizeit und Wohnen in der Schweiz sowie international wollen wir diese Vision zu einer Realität machen.

Wir suchen per 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung eine:n

Kommunikations- & Administrationsmitarbeiter:in (80 %)

In einem vielfältigen Team übernimmst du Mitverantwortung für Kommunikation und Projektadministration, administrative Aufgaben und arbeitest eng mit der Geschäftsleitung zusammen.

Dein Aufgabenbereich

- Webseiten Blindspot & Mischbar Gastro Gruppe (Provisorium46, Fabrique28, Lorraine22, Copine76, Bar8, Mischbar Gastro) - Aktualisierung der Inhalte (D/E/Leichte Sprache) & Kontrolle der Barrierefreiheit
- Koordination Kommunikation mit Projektpartner:innen & Drittplattformen
- Eventkoordination & -kommunikation sowie Event-Marketing
- Koordination der Social Media- & LinkedIn-Beiträge mittels eines Redaktionsplanes
- Versand Newsletter Blindspot & Mischbar Gastro Gruppe
- Verantwortung für unsere Printprodukte: Wirkungsbericht, Broschüren, Flyer und Plakate
- Erkennen von Verbesserungspotential aufgrund des User:innenverhaltens sowie Überwachen der Performance
- Führen von Monitorings und Reportings im Bereich Kommunikation im Zusammenhang mit der Wirkungsmessung
- Organisation & Mitarbeit bei Blindspot Events (Workshops, Netzwerkanlässe)
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung (Agenda-Management, Protokolle, Koordination interner Abläufe, allgemeine Assistenzaufgaben)
- Verwaltung des Bewerbungsprozesses (Koordination der Eingänge, Kommunikation mit Bewerbenden, Terminorganisation)
- Firmensponsoring & Mitarbeit bei Fördergesuchen

Dein Profil:

- Abgeschlossene KV-Lehre mit Berufserfahrung in Marketing & Kommunikation **oder** abgeschlossenes Studium an einer Universität oder Fachhochschule im Bereich Kommunikation, Marketing oder BWL mit Fachrichtung Marketing und/oder Kommunikation
- Erste Berufserfahrungen bevorzugt
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Freude an der Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Team (NPO/Gastro)
- Kenntnisse mit CMS (Typo 3)
- Hohe Affinität zu digitalen Medien und Kommunikationskanälen (Social Media, Webseiten, Newsletter)
- Hohe Selbstorganisation und lösungs- & ressourcenorientiertes Denken
- Hohes Koordinations- und Planungsgeschick
- Hohes Interesse am NPO-Bereich sowie Lernbereitschaft für die Themen Inklusion und Diversität
- Teamorientierte, humorvolle, wortgewandte und kreative Persönlichkeit
- Bereitschaft für planbare Abend- und Wochenendeinsätze

Unser Angebot:

- Jahresarbeitszeit und Flexibilität in der Gestaltung
- Nachhaltige Unternehmenskultur
- Entwicklungschancen durch Förderung von Weiterbildungen
- Einbezug in ein grosses bestehendes Netzwerk
- Fundiertes Inklusionswissen
- Raum für Ideen und Gestaltungsfreiheit in einem interdisziplinären Team
- 6 Wochen Ferien (davon 2 Wochen Betriebsferien)

Der Arbeitsort befindet sich in der Länggasse in Bern. Es besteht die Möglichkeit einzelner Tage im Home-Office.

Bitte schicke dein komplettes Bewerbungsdossier per Mail an bewerbung@blindspot.ch.

Bei Fragen kannst du dich an Geschäftsleiterin Kristina Grbesic (078 919 86 77) wenden.

Blindspot - Inklusion und Vielfaltsförderung Schweiz

Muesmattstrasse 46

3012 Bern

www.blindspot.ch