



Der Personalverband des Bundes PVB ist mit seinen rund 8'000 Mitgliedern der wichtigste Interessenvertreter der Angestellten des Bundes, der bundesnahen Betriebe und des ETH-Bereichs. Die Aktivitäten des PVB basieren auf den zentralen Werten Solidarität, Gleichstellung und der Wahrnehmung der individuellen und kollektiven Interessen seiner Mitglieder. Der PVB engagiert sich für einen starken Service public und die Erhaltung und Verbesserung der persönlichen und rechtlichen Situation seiner Mitglieder. Er wirkt aktiv beim Gestalten eines fortschrittlichen Personalrechts mit und sorgt dafür, dass die Mitwirkungsrechte der Mitarbeitenden garantiert sind und ausgebaut werden.

Wir suchen per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung:

Mitarbeiter:in Kommunikation 70 %

Sie unterstützen die für den Bereich Kommunikation zuständige Verbandssekretärin bei der Weiterentwicklung und der Umsetzung der Verbandskommunikation.

Ihre Kernaufgaben

- Mitwirken bei der Bewirtschaftung der digitalen Kanäle, Publikationen, Kampagnen und Aktionen
- Betreuung der Website des PVB zusammen mit dem Kommunikationsteam
- Entwicklung von Werbe- und Druckerzeugnissen (Flyer, Plakate, etc.)
- Verantwortlich für die Administration von Veranstaltungen (Bildungskurse, Webinare, Bundeshausbesuche, Parlamentarier:innentreffen mit der Verbandspräsidentin und dem Generalsekretär)
- Erledigung von kleineren administrativen Arbeiten

Ihr Profil

- Berufsabschluss oder eine gleichwertige Ausbildung im Bereich Kommunikation und/oder Kampagne
- Erste Arbeitserfahrungen in der administrativen Organisation von Veranstaltungen und/oder im Bereich der Gewerkschaften, NPO resp. der politischen Kommunikation sind von Vorteil
- Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit sowie eine genaue und effiziente Arbeitsweise
- Gewohnt in der Anwendung der gängigen Grafikprogramme (Illustrator, InDesign etc.)
- Gewohnt im Umgang mit Social-Media-Plattformen (insbesondere LinkedIn)
- Sehr gute redaktionelle Fähigkeiten in Deutsch (Muttersprache)
- Gute Kenntnisse der französischen Sprache (fähig, kleinere Übersetzungen vom Französischen ins Deutsche vorzunehmen)

Unser Angebot

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem spannenden, dynamischen Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes Team, in dem Mitdenken gefragt ist und Flexibilität gefördert wird
- Unsere Anstellungsbedingungen orientieren sich am Bundespersonalrecht (wie z.B. 5 Wochen Ferien, Jahresarbeitszeit, grosszügige Homeoffice-Regelung, SBB-Halbtax-Abo, usw.)

Bitte senden Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@pvb.ch.

Für inhaltliche Fragen steht Mélanie Glayre (Verbandssekretärin – Kommunikation) zur Verfügung.

Personalverband des Bundes PVB

Wabernstrasse 40 | 3007 Bern

+41 31 938 60 61

pvb@pvb.ch | www.pvb.ch