



Brotschi Management GmbH ist eine inhabergeführte Agentur für Verbandsmanagement, Politik und Kommunikation. Wir beraten Berufs- und Interessenverbände bei der Strategieentwicklung, führen Geschäftsstellen und unterstützen bei der Planung und Durchführung von Projekten und Kampagnen.

Zur Ergänzung des Teams suchen wir SIE per 1. Juni 2023 als

Mitarbeiter/in Administration (60-80 %)

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen uns bei allen administrativen Tätigkeiten unserer Kunden, insbesondere

- Mitgliedermanagement
- Kommunikation
- Kurs- und Prüfungsadministration
- Eventmanagement
- Präsentationen und Recherchen

Ihr Profil

Sie haben eine KV-Ausbildung, sind sprachgewandt (deutsch und französisch) und eine flexible Allrounderin mit einem Flair für Organisation und sehr guten Microsoft Office Kenntnissen. Eigeninitiative ist für Sie selbstverständlich.

Ihr Team

Brotschi Management bietet eine Vielfalt an spannenden Aufgaben und Themenfeldern. Es erwartet Sie ein eingespieltes und schwungvolles Team.

Ihr Arbeitsplatz befindet sich am Heckenweg 27, 3007 Bern.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung an

Brotschi Management GmbH, Ramona Meyer-Brotschi,
willkommen@brotschi-management.ch

Für Fragen stehen wir Ihnen unter 031 964 04 44 zur Verfügung.