

polsan ist eine etablierte Politik- und Kommunikationsagentur mit Sitz in Bern und Zürich. Wir sind spezialisiert auf Verbandsführung, Kommunikation und Public Affairs und vor allem für Non-Profit-Organisationen tätig. Unsere Themenschwerpunkte umfassen Gesundheitspolitik, Bildungs- und Sozialpolitik sowie Kinder-, Jugend- und Familienpolitik. Als Agentur sind wir gesamtschweizerisch aktiv, betreuen aber auch verschiedene kantonale Kund:innen. Unser Team ist zweisprachig. Weitere Informationen zur Agentur finden sich unter www.polsan.ch.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter:in (60–100 %) Office-Management

Im Team mit Ihren Kolleg:innen der Administration managen Sie das Backoffice unserer Agentur. In dieser Funktion sind sie mitverantwortlich für die reibungslose Organisation der vielfältigen administrativen Abläufe in unserer Agentur. Sie unterstützen unsere kleinen Teams bei der Führung spannender Mandate. Im Auftrag der Geschäftsleitung und unserer Mandatsverantwortlichen sind Sie insbesondere verantwortlich für das Termin- und Pendenzenmanagement, organisieren Sitzungen, führen Dokumentenablagen und Mitgliederlisten, betreuen Telefon und Desk der Agentur, pflegen Webseiten von Kund:innen und erledigen Korrespondenz und Versände.

Zur Erfüllung dieser Aufgaben bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit (Profil E/M bzw. vergleichbare Ausbildung) sowie mehrere Jahre Berufserfahrung, idealerweise in einem vergleichbaren Agenturumfeld oder bei politiknahen Non-Profit-Organisationen/Verbänden. Sie arbeiten vorausschauend, lösungsorientiert und sehr sorgfältig, mit einem hohen Mass an Selbständigkeit und Eigenverantwortung. Sie sind es sich gewohnt, Herausforderungen im Team zu lösen, bringen sich aktiv ein und gestalten mit. Ihr Organisationstalent und Ihre Belastbarkeit helfen Ihnen, auch in hektischen Phasen nicht den Überblick zu verlieren. Sehr gute EDV-Anwendungskennntnisse sind ein Muss, Erfahrungen mit Content-Management- und Newsletter-Systemen sowie Datenbankprogrammen und in Buchhaltung (inkl. entsprechende Software) und Zahlungsverkehr ergänzen Ihr Profil. Ihre Muttersprache ist Deutsch, Sie haben überdies sehr gute Kennntnisse der französischen Sprache.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld an. Arbeitsort ist Bern und/oder Zürich. Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 10. Mai 2024 per E-Mail an info@polsan.ch. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an Sandra Hügli (sandra.huegkli@polsan.ch, 044 508 36 03).