



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 Unterstützung suchen wir SIE per sofort

### **als Mitarbeiterin Sekretariat**

(jeweils Dienstagmorgen und Donnerstagnachmittag, 2-3 Stunden)

#### Ihre Aufgaben

- Telefondienst
- Kursadministration
- Versände

#### Ihr Profil

Sie haben eine KV-Ausbildung, sind sprachgewandt und eine flexible Allrounderin mit einem Flair für Organisation und sehr guten Microsoft Office Kenntnissen.

#### Ihr Arbeitsplatz

Brotschi Management bietet eine Vielfalt an spannenden Aufgaben und 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 Brotschi,

[willkommen@brotschi-management.ch](mailto:willkommen@brotschi-management.ch)

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