

Interessierst Du dich für eine gerechtere Welt?

cinfo ist das Kompetenzzentrum für Arbeitsfragen in der internationalen Zusammenarbeit. Wir recherchieren, informieren, rekrutieren, vernetzen und bilden aus.

Wir suchen ab 1. September (oder Oktober) oder nach Vereinbarung eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter

## **Stakeholder-, Event- und Informationsmanagement (60%)**

Bist Du ein Kommunikationstalent, organisierst gerne Events und hast ein Flair für die Optimierung und Nutzung von Datenbanken? Dann suchen wir genau Dich. Als Mitarbeiter/-in Stakeholder-, Event- und Informationsmanagement bist Du Teil eines motivierten Teams in einer vielfältigen Organisation.

### **Deine Aufgaben**

#### Stakeholdermanagement

- Unterstützung in der Betreuung und Pflege unserer Stakeholdergemeinschaften, Erhalt und Weiterentwicklung der Datenbank, persönliche und schriftliche Kontaktpflege
- Betreuung und Weiterentwicklung von digitalen Plattformen für die Vernetzung unserer Mitgliedsorganisationen

#### Eventmanagement

- Mitarbeit in Planungsgremien für die Organisation von kleineren und grösseren Anlässen, wie das Forum cinfo - eine Messe mit über 1000 Teilnehmenden
- Übernahme von operationellen Aufgaben rund um Anlässe

#### Informationsmanagement

- Optimierung der Prozesse für unsere CRM-Systeme, Betreuung der CRM-Systeme und Schulung unserer internen Systemnutzer
- Operationelle Unterstützung bei der Durchführung von Studien und Befragungen

### **Dein Profil**

- Lehrabschluss und Erfahrung im Projektmanagement, ev. Begonnene Weiterbildung in Informationsmanagement oder im Eventbereich
- Freude am Aufbau und der Pflege von Beziehungen mit Partner und Kunden
- Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten und vernetztes Denken, lösungsorientiert und proaktiv
- Sehr gute Kenntnisse der Office Palette, Flair für digitale Tools und Medien
- Erfahrung in der Verwaltung und Nutzungsoptimierung von CRM-Systemen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch

### **Unser Angebot**

- Vielseitige und ausbaufähige Funktion in einem dynamischen Team, Möglichkeit zur Pensumerhöhung nach 2 Jahren
- Agiles Umfeld, das Ideen und selbstständiges Handeln schätzt Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten werden gefördert
- Flexible Arbeitszeiten, Arbeit teilweise im Home-Office möglich
- Büro im Zentrum von Biel, Kostenübernahme von Halbtax

### **Noch Fragen?**

Nina Prochazka / Irenka Krone, Co-Leiterinnen Netzwerke, Wissensmanagement und Kommunikation  
Tel: 076 501 76 85 / 032 366 54 00

## **Deine Bewerbung**

Reiche deine Bewerbung bitte via diesen [Link](#) ein.

- Nenne drei Gründe, weshalb dich diese Stelle besonders anspricht (bitte im Feld "Cover Letter" angeben)
- Vollständige Bewerbungsunterlagen (CV, Diplome, Arbeitszeugnisse)

Wir freuen uns von Dir zu hören.

## **Lerne uns kennen**

[www.cinfo.ch](http://www.cinfo.ch)