

Swissolar ist der Branchenverband für alle Anwendungsformen von Sonnenenergie mit über 600 Mitgliedern. Der Verband setzt sich für eine rasch wachsende Nutzung von Solarenergie ein, sei es in Form von Solarwärme für Warmwasser und Heizung, als Solarstrom (Photovoltaik) oder durch die Anwendung der Grundsätze des solaren Bauens.

Für die Geschäftsstelle in Zürich suchen wir per Mitte März 2017 oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für die Stelle

## **Verantwortliche/r Website, Events und Sponsoring (80–100%)**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- **Koordination Tagungen:** Für zwei jährlich stattfindende nationale Tagungen finden Sie geeignete Sponsoren, koordinieren alles Nötige zwischen den Inhaltgebern und den Veranstaltern und sind vor Ort die erste Ansprechperson für alles Organisatorische.
- **Organisation und Koordination sämtlicher Veranstaltungen von Swissolar:** Sie organisieren und koordinieren Veranstaltungen wie die Generalversammlung und eintägige oder halbtägige Fachveranstaltungen von A bis Z inhouse. Dabei koordinieren Sie Veranstaltungsort, Catering, Technik, Sponsoring und vieles mehr.
- **Website:** Sie übernehmen die Pflege der Inhalte der Website über das CMS, die Koordination der Übersetzungen sowie die Schnittstelle zu den Programmierern für kleinere Verbesserungsarbeiten.
- **Gestaltung von Print-Publikationen:** Sie erstellen Flyer, Merkblätter und Broschüren aufgrund von Vorlagen.
- **Partnerschaften und Sponsoring:** Sie sind verantwortlich für die Abwicklung, Pflege und Akquise von Verbandspartnerschaften mit den wichtigsten Akteuren der Solarbranche.
- **Allgemeine Arbeiten in der Verbandsadministration:** Sie unterstützen die Mitarbeiterin Administration und Mitgliederbetreuung in hektischen Momenten und übernehmen die Stellvertretung bei ihrer Abwesenheit.

Was wir erwarten:

- Berufserfahrung im Bereich Website, Events und Sponsoring
- Kenntnisse im Umgang mit CMS-Systemen, insbesondere Typo3
- Erfahrung in der Gestaltung von Print-Publikation und Sicherheit im Umgang mit Layout- und Gestaltungsprogrammen wie Adobe InDesign
- Freundliche und sichere Kommunikation, schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit, in Details mitzudenken, ohne den Überblick zu verlieren
- Gute Französischkenntnisse, Italienisch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Es erwartet Sie ein offenes, professionelles Team mit grossem Engagement und Spass an der Arbeit. Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Arbeitsstelle und freuen uns darauf, Sie schon bald bei uns begrüßen zu dürfen! Bei Fragen zum Stellenprofil steht Ihnen Frau Marianne Gehring gerne telefonisch zur Verfügung: Tel. 044 250 88 38 (Mo–Do). Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte per E-Mail bis zum 27. Februar 2017 an Andreas Hekler, Leiter Finanzen und Organisation: [hekler@swissolar.ch](mailto:hekler@swissolar.ch).