

Sie suchen eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit? Ein wertschätzender Umgang im Team ist Ihnen wichtig? Sie übernehmen Verantwortung und bringen sich aktiv ein? Es reizt Sie, für eine PR-Agentur mit nationalen gesundheitspolitischen Mandaten zu arbeiten? Dann sind sie bei uns richtig.

Wir suchen zur Unterstützung unseres Agentursekretariats per 1. Oktober 2023 oder nach Vereinbarung eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in (80-100%)

Ihre Aufgabengebiete:

- Sie bewirtschaften die Datenbank einer Spendenorganisation (Adressmutationen vornehmen, Spendeneingänge verbuchen, Statistiken erstellen);
- führen selbständige Korrespondenz mit Spenderinnen und Spendern;
- helfen mit bei Fundraising-Aktionen;
- begleiten den Produktionsprozess verschiedener Printmagazine (Manuskripte ins Layout geben, Übersetzung organisieren, mit Druckerei koordinieren);
- pflegen Inhalte auf Websites und Online-Archiven ein;
- unterstützen unsere Beraterinnen und Berater bei ihren Projekten (z.B. Umfragen erstellen/auswerten, Präsentationen erstellen, Anerkennungen ausländischer Berufsdiplome abwickeln);
- koordinieren Sitzungen unserer Beraterinnen und Berater (Sitzungslokale organisieren, Adresslisten mutieren, Einladungen verschicken, Entschädigungsformulare erstellen);
- leisten administrative Unterstützung für einen Lehrmittelverlag;
- sorgen für die Infrastruktur der Agentur (Bestellwesen, Hilfestellungen bei technischen Problemen);
- unterstützen die Geschäftsleitung in administrativen Belangen.

Das bringen Sie mit: Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen, bringen sehr gute Kenntnisse der Office-Anwendungen mit und haben idealerweise schon mit Content-Management-Systemen (Typo3, Drupal) gearbeitet. Sie kommunizieren stilsicher, arbeiten exakt und zeigen eine hohe Leistungsbereitschaft. Sie verfügen über Eigeninitiative und Organisationstalent und arbeiten kundenorientiert. Französisch beherrschen Sie in Wort und Schrift.

Darauf dürfen Sie sich freuen: Bei uns erleben Sie die Kommunikation von Non-Profit-Organisationen und grossen Berufsverbänden hautnah – und gestalten sie aktiv mit. Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit, vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, ein motivierendes Team und ein Arbeitsplatz in der Berner Altstadt warten auf Sie.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail oder Post bis zum 31. August 2023 an: forum|pr AG, Sandra Küttel, Postgasse 19, Postfach, 3011 Bern. E-Mail: kuettel@forumpr.ch.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch zur Verfügung: 031 310 20 70. Mehr unter: www.forumpr.ch