

Bern, 27. Juni 2019

Sie sind ein verantwortungsbewusstes Organisationstalent?

Sie führen gerne administrative Aufgaben aus? Sie verlieren den Überblick nicht, auch wenn Sie gleichzeitig mehrere Veranstaltungen planen? Sie kommunizieren gerne und lieben Abwechslung? Dann sind Sie die richtige Person für die Position als

Mitarbeiter/in Administration und Events (50% - 70%)

per 1. Oktober 2019 oder nach Vereinbarung.

Der Verein CH Open fördert seit 1982 Jahren offene Systeme (Open Source Software) und offene Standards (Open Standards) in der Schweizer ICT-Landschaft. Mit zahlreichen Arbeitsgruppen und Veranstaltungen informiert und vernetzt CH Open Unternehmen, öffentliche Verwaltung, Bildungsinstitutionen und Einzelpersonen und setzt sich politisch für mehr Offenheit und Nachhaltigkeit in der Informatik ein.

Wir bieten Ihnen

- Verantwortungsvolle Tätigkeiten mit hoher Gestaltungsmöglichkeit
- Vielseitige Aufgaben und selbständiges Arbeiten
- Flexibles Arbeitszeitmodell, Möglichkeit für gelegentliches Home Office
- Zusammenarbeit mit dem Team der Forschungsstelle Digitale Nachhaltigkeit der Universität Bern
- Arbeitsplatz im Zentrum von Bern (Campus Engehalde)

Ihre Aufgaben

- Administrative Führung des Vereins: Organisation von Vorstandssitzungen und der Generalversammlung, Protokollführung, Support der Vorstandsmitglieder, Adressverwaltung, Budgetkontrolle & Reporting, Buchhaltung (mit externer Unterstützung) etc.
- Zuständig für die Akquise und Pflege von Sponsoren und Mitgliedern
- Verantwortung für Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von kleinen und grossen Events
- Verantwortung für Kommunikation und Werbung: Website, Newsletter, Mailings, Social Media etc.

Was wir erwarten:

- Vernetzt und unternehmerisch denkende Persönlichkeit
- Hohes Mass an Eigeninitiative, Selbständigkeit und Zuverlässigkeit
- Erfahrung im Event-Management und Online-Marketing
- Sprachgewandtheit, gute und treffende Schreibweise in Deutsch, Französischkenntnisse von Vorteil
- Hohe IT-Affinität, vertiefte Erfahrung mit Office-Anwendungen und Online-Tools

Bei Interesse senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form **bis am 14.07.2019** an Laura Kieser, Co-Präsidentin von CH Open: laura.kieser@ch-open.ch