

Der BSPV mit seinen 5'800 Mitgliedern vertritt die beruflichen, wirtschaftlichen und sozialen Interessen des Personals der Kantonsverwaltung und weiterer öffentlicher Institutionen.

Infolge (Teil-)Pensionierung der Stelleninhaberin suchen wir für unser kleines Team **per 1. Januar 2024** oder nach Vereinbarung eine/n

Höhere/r Sachbearbeiter/in Sekretariat, Kommunikation, Marketing

mit einem Anstellungsgrad von **40 - 80 Prozent**. Idealerweise Start mit 40%, ab Sommer 2024 bis 80%.

Aufgabenbereich:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Mithilfe allgemeine Korrespondenz, Telefondienst
- Mutationen unserer Mitgliederdatenbank
- Redaktion / Koordination unserer Verbandszeitschrift „Diagonal“ (evtl. Kenntnisse des Grafikprogramms Indesign)
- Redaktion und Versand Newsletter, Medienmitteilungen
- Betreuung der Website (evtl. Kenntnisse von Jimdo) und der Sozialen Medien
- Mitgliederwerbung, inkl. Werbematerial (Give aways), Inserate, Flyer, Plakate
- Marketing, Mitgliederwerbung
- Mithilfe bei Aktionen der Organe des Verbandes und nahen Organisationen
- Betreuung des kleinen Kurswesens

Anforderungen:

- Erfahrungen in Kommunikation / Marketing
- Sehr gute sprachliche Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, genaue Arbeitsweise
- politisches, arbeitnehmerfreundliches Interesse
- Mündliche Französischkenntnisse sind erwünscht

Die Anstellungsbedingungen richten sich nach jenen der Kantonsverwaltung.

Auskünfte erteilt der Geschäftsführer Daniel Wyrsh, Büro 031 311 11 66; Natel 079 784 36 94

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis Dienstag, 25. September 2023 zu richten an:
BSPV, Postgasse 60, Postfach 533, 3000 Bern 8 oder per Mail: wyrsh@bspv.ch