



Werden Sie Teil unseres Teams

Die Kraft der Berner Wirtschaft

Der Handels und Industrieverein des Kantons Bern vertritt die Interessen seiner rund 3'500 Mitglieder aus Handel, Dienstleistung, Gewerbe und Industrie. Als Sprachrohr der Wirtschaft engagiert sich der Verband aktiv gegenüber Politik, Behörden und Öffentlichkeit.

Für unsere Geschäftsstelle in der Berner Altstadt suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit als

Generalsekretär/-in & Eventmanager/-in (60%)

In dieser vielseitigen Rolle übernimmst du das Generalsekretariat zweier Vereine und gestaltest deren Aktivitäten aktiv und eigenständig mit.

Verantwortungsbereich

Operative Leitung und Organisation

- Du führst die Geschäftsstelle im operativen Alltag und stellst einen reibungslosen Ablauf sicher
- Du setzt die strategischen Ziele der verschiedenen Mandate um und koordinierst deren operative Umsetzung
- Du organisierst Sitzungen und Anlässe inklusive Budgetkontrolle und Kostenüberwachung
- Du unterstützt die Präsidenten, die Vorstände und die Geschäftsführung in organisatorischen und inhaltlichen Themen

Netzwerk, Veranstaltungen und Kommunikation

- Du planst und organisierst Veranstaltungen, Sitzungen und Anlässe inklusive Budgetverantwortung
- Du pflegst den Austausch mit Mitgliedern, Partnerorganisationen und relevanten Anspruchsgruppen
- Du verantwortest die Kommunikationskanäle wie Webseite, Newsletter und Social Media

Administration und Systeme

- Du stellst eine saubere und zuverlässige Mitgliederadministration sicher
- Du entwickelst administrative Abläufe weiter und nutzt digitale Tools effizient

Du bringst mit

- Höhere Fachausbildung in einem relevanten Bereich sowie mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise im Verbandsumfeld
- Du bist kommunikationsstark und sicher im Umgang mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen. Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Interesse an wirtschaftspolitischen Themen
- Ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Du arbeitest selbständig, strukturiert und übernimmst Verantwortung für deine Themen
- Digitale Affinität und Bereitschaft, dich rasch in neue Tools einzuarbeiten
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung, insbesondere für Sitzungen und Veranstaltungen
- Freude an einer vielseitigen Rolle in einer kleineren Organisation

Das erwartet dich

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Rolle mit Gestaltungsspielraum
- Eine offene Unternehmenskultur sowie gemeinsame Anlässe und Events
- Ein direktes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein breites wirtschaftspolitisches Netzwerk
- Ein attraktiver Arbeitsplatz in der Berner Altstadt mit einem Homeoffice-Tag pro Woche
- Attraktive Pensionskassenlösung, der Arbeitgeber übernimmt 60 % der BVG-Beiträge
- 5 Wochen Ferien sowie Jahresarbeitszeit von 40,5 Stunden pro Woche

Hast du Fragen?

Henrik Schoop, Direktor, steht dir telefonisch unter 031 388 87 87 oder per E-Mail unter henrik.schoop@bern-cci.ch gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an hr@bern-cci.ch. Weitere Informationen findest du unter www.bern-cci.ch.