

Arbeiten Sie gerne mit **Menschen in einem dynamischen Umfeld** und haben Sie Spass an **komplexen und innovativen Projekten**? Dann kommen Sie zu GS1 Switzerland!

GS1 Switzerland ermöglicht Lösungen für effizientere Wertschöpfungsnetzwerke mit Hilfe globaler Standards. Wir unterstützen Unternehmungen bei der Optimierung ihrer Waren-, Informations- und Werteflüsse und vermitteln praxisnahes Wissen. Gemeinsam mit unseren Mitgliedern erarbeiten wir Standards und Prozessempfehlungen und schaffen Nutzen für alle Beteiligten.

GS1 Switzerland ist ein neutraler Verein mit Sitz in Bern und Teil der in 140 Ländern tätigen not-for-profit Organisation GS1.

Sie wollen mehr über uns erfahren? Einfach aufs Bild klicken!



Für unser Marketingteam suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

Verantwortliche/r Club Sekretariat 60 – 80 %

Ihre Aufgaben

Sie sind für die administrative Betreuung unserer Netzwerkplattformen (Logistikleiter Clubs in der Deutsch- und Westschweiz) verantwortlich, pflegen deren Webseiten (www.logistikleiterclub.ch / www.logisticiens.ch) und organisieren verschiedene Aktivitäten. Die Teilnehmeradministration und Datenbankpflege CRM gehört ebenso in Ihren Aufgabenbereich. Weiter unterstützen Sie das Team in der Organisation von Events von GS1 Switzerland und erstellen Einladungen, Flyer, Broschüren und Newsletter.

Ihr Profil

Sie besitzen eine kaufmännische Grundausbildung und haben 3 – 5 Jahre Berufserfahrung. Sie arbeiten selbstständig, engagiert und verfügen über eine ausgeprägte Organisations- und Administrationsfähigkeit. Sie sind kommunikativ, sehen Situationen aus verschiedenen Perspektiven und überzeugen durch hohe Flexibilität. Sie beherrschen Microsoft Office, Adobe InDesign sowie Photoshop. Sie besitzen einen Fahrausweis der Kat. B. Sind Sie zudem bereit, ab und zu auch abends (bis circa 20 Uhr) vor Ort die Events organisatorisch zu betreuen?

Sie arbeiten selbstständig, speditiv, sind ein Organisationstalent und übernehmen auch gerne Budgetverantwortung. Teamorientiertes Arbeiten ist Ihnen wichtig. Sie sind dienstleistungsorientiert und überzeugen durch hohe Flexibilität und proaktives Denken und Handeln.

Für diese vielfältige und verantwortungsvolle Aufgabe suchen wir eine Persönlichkeit mit Muttersprache Deutsch oder Französisch mit sehr guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem dynamischen Umfeld. Es erwarten Sie ein motiviertes Team und ein attraktives Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur in der Nähe des Hauptbahnhofs Bern. Fortschrittliche Arbeitsbedingungen sowie sehr gute Sozialleistungen dürfen Sie ebenfalls voraussetzen.

Mehr über GS1 Switzerland erfahren Sie unter www.gs1.ch. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schicken Sie per Email an hr@gs1.ch. Bei Fragen gibt Ihnen Petra Merino, Head of Marketing, unter 058 800 77 45 oder unter petra.merino@gs1.ch gerne Auskunft.

Diese Vakanz möchten wir ohne externe Personalvermittler besetzen.