

Als Non-Profit-Organisation und nationales Kompetenzzentrum trägt die Stiftung Hopp-la zur schweizweiten Verbreitung und Verankerung generationenverbindender Bewegungs- und Gesundheitsförderung bei. Seit nunmehr 10 Jahren sensibilisieren, beraten und befähigen wir Akteur:innen der Zivilgesellschaft, Verwaltung und Politik und investieren in die Netzwerk- und Grundlagenarbeit.

Für unsere Geschäftsstelle in Bern suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung im

Office- und Eventmanagement (50%)

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Organisation unterschiedlicher Veranstaltungsformate wie z.B. Ausbildungen, Netzwerkanlässe, Fachtagungen etc.
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Präsentationen und Schulungsunterlagen
- Mitgestalten unserer Social-Media-Kanäle
- Allgemeine Büroarbeiten (Post- und E-Mail-Bearbeitung, Telefon, Bestellungen, etc.)
- IT-Aufgaben

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung und (erste) Berufserfahrung
- Ausbildung und/oder Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- gute Kommunikationsfähigkeiten auf Deutsch und idealerweise Französisch
- fundierte IT-Anwenderkenntnisse
- Interesse am Thema Bewegungsförderung
- eine offene und neugierige Persönlichkeit, die gerne im Team arbeitet

Wir bieten

- Spannende und sinnstiftende Aufgaben mit Gestaltungspotential
- Ein gutes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Arbeitsort am Bahnhof Bern sowie Home-Office-Möglichkeit

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an lars.funk@hopp-la.ch
Ihre Fragen beantworten wir Ihnen gerne unter 031 310 54 43.