



Wir sind gemeinsam unterwegs
engagiert und kompetent



Stelleninserat

- Funktion:** **Assistenz Geschäftsführung**
Schwerpunkt: Kommunikation / Marketing
- Anstellungsverhältnis / Stellenantritt:** Festanstellung 40-50% / nach Vereinbarung
- "Gemeinsam, engagiert und kompetent gestalten wir die tägliche Zusammenarbeit mit den uns anvertrauten Menschen"**
Institution mit sozialen Angeboten
Die Stiftung BWO bietet Dienstleistungen für Menschen mit geistiger und/oder mehrfacher Beeinträchtigung im Raum Oberes Emmental an. Gemeinsam mit ihnen gestaltet sie Angebote im Bereich Bildung, Wohnen/Freizeit und Arbeit/Berufliche Integration.
- Wir suchen:** Eine initiative Persönlichkeit mit breit abgestützter Berufserfahrung und besonderer Motivation für Aufbauarbeit bei einer neu geschaffenen Stelle.
- Anforderungsprofil:**
- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im kaufmännischen Bereich und eine Weiterbildung in Kommunikation / Marketing.
 - Sie haben sich als Allrounder/in in der selbständigen Führung von Sekretariatsarbeiten bewährt und sich bei Aufgaben in Kommunikation / Marketing vertiefte Fachkenntnisse angeeignet.
 - Sie sind stilsicher in Deutsch, gewandte/r IT-Anwender/in und haben erfolgreich bei der Realisierung unterschiedlicher Veranstaltungen sowie Projekte mitgewirkt.
- Aufgabenbereich:** Sie leisten einen wesentlichen Beitrag zur Entlastung der Geschäftsführerin in Kommunikations- und Marketingaufgaben und bieten einen wichtigen Support bei administrativen Tätigkeiten, wie z.B.:
- Unterstützung bei der Vermarktung der BWO-Angebote und Produkte
 - Organisation von Anlässen (aktuell: 50 Jahre BWO)
 - Redaktionelle und grafische Verantwortung für die Hauszeitung
 - Textgestaltung
 - Vorbereitung von Kontakten mit Medien
 - Bewirtschaftung der BWO-Website
 - Erstellung von Dokumentationen und Präsentationen
 - Allgemeine Unterstützung der Geschäftsführerin
 - Erledigen von Korrespondenz und Protokollen
 - Verantwortlich für die Organisation der internen Audits
 - Mitarbeit bei Ferienvertretungen im Sekretariat
- Wir bieten:**
- Einen vielfältigen Aufgabenbereich, der Ihnen kreativen Gestaltungsraum bietet
 - Eine wertschätzende, anerkennende BWO-Kultur
 - Anstellungsbedingungen in Anlehnung an kantonale Richtlinien
- Interessiert?** **Wir freuen uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier per E-Mail an gabriela.glauser@bwo-langnau.ch**
- Ausschreibungsdatum:** 15. Oktober 2018