

Swisscommunity, die Auslandschweizer-Organisation, vertritt seit 1916 die allgemeinen Interessen der Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer und wird von den Behörden als Sprachrohr der Fünften Schweiz anerkannt. Mehr als 810'000 Schweizerinnen und Schweizer leben im Ausland. Wir informieren sie über das Geschehen im Inland, vertreten ihre Interessen und unterstützen sie bei der Ausübung ihrer politischen Rechte.

Per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine motivierte und engagierte Person als

Koordinator/in für Sponsoring und Partnerschaften (40-50%).

Im Rahmen der Entwicklung der Sponsoring-Aktivitäten sucht SwissCommunity eine/n Koordinator/in, der/die die administrative und operative Betreuung der Partnerschaften und des Sponsorings sicherstellt. Diese Person wird eine Schlüsselrolle bei der Pflege der Beziehungen zu den Partnern und dem reibungslosen Ablauf der administrativen Prozesse im Zusammenhang mit dem Sponsoring spielen.

ZU DEN HAUPTAUFGABEN GEHÖREN :

- Die administrative Verwaltung der Partnerschaften und des Sponsorings sicherstellen
- Beziehungen zu Partnern und Sponsoren pflegen (inkl. Korrespondenz)
- Beteiligung an der Identifizierung und Akquise neuer Sponsoren und Partner
- Organisatorische und administrative Unterstützung des Teams

WAS SIE MITBRINGEN :

- Ausgezeichnete Deutsch- (Niveau C1) sowie gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Redaktionelle und kommunikative Gewandtheit
- Erfahrung in Verwaltung, Budgetplanung und Partnerschaftsmanagement (von Vorteil)
- Selbständige, genaue und gut organisierte Arbeitsweise
- Beherrschung der gängigen Office-Tools (Kenntnisse in Typo3 sind ein Plus)
- Fähigkeit, sich in einem Umfeld zu bewegen, das verschiedene Interessengruppen mit unterschiedlichen Erwartungen umfasst
- Interesse an der Arbeit von SwissCommunity
- Ein kaufmännisches Profil oder Erfahrung im Bereich Verkauf und Akquise wären von Vorteil.

WAS WIR ANBIETEN

- Eine vielseitige Stelle in einem kleinen, motivierten Team.
- Die Möglichkeit, sich inmitten der politischen Aktualität für die Auslandschweizer:innen einzusetzen
- Eigenverantwortliches Arbeiten sowie ein angenehmes Arbeitsklima und moderne Arbeitsbedingungen (Jahresarbeitszeit, teilweise Telearbeit möglich).

BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an personal@swisscommunity.org bis zum 24. März 2025.

Auslandschweizer-Organisation
Alpenstrasse 26
3006 Bern