

Für unsere Mandantin, eine kleine, kantonale Organisation im Kanton Zug suchen wir zur Verstärkung der Geschäftsstelle die engagierte, zuverlässige und gewinnende

Office Managerin D_E 50_60

Die Schwerpunkte der spannenden Stelle liegen im Bereich **Kommunikation, Event-Management und Mitgliederbetreuung.**

Ihre Aufgaben:

- Planung und Begleitung von Wirtschaftsveranstaltungen (gelegentliche Abendeinsätze)
- Gestalten und Verfassen von Beiträgen und Posts für die Kommunikationskanäle: Social Media, Webseite, Newsletter, Einladungen, Jahresberichte etc.
- Bewirtschaftung und stetige Optimierung der Webseite
- Medienarbeit
- Mitwirkung an Projekten, Mitgliederbetreuung
- Diverse administrative Aufgaben
- Stellvertretung der Geschäftsführerin

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung in Marketing/Kommunikation
- Mehre Jahre Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse multimedialer Kommunikation und entsprechende Kreativität
- Müheloser Umgang mit CMS-Systemen wie WordPress, Pimcore, Hubspot, Mailchimp
- Erfahrung mit Social Media Tools wie Buffer, Hubspot, Falcon etc.
- Adobe InDesign- und Adobe Photoshop, gute Anwenderkenntnisse MS-Office
- Hohes Interesse an Wirtschaft und Politik
- Erfahrung im Bereich Event-Organisation ist erwünscht
- Sehr gutes, fehlerfreies Deutsch und gutes Englisch in Wort und Schrift
- Hohes Mass an Agilität, Eigenmotivation und Selbständigkeit
- Vernetzung in der regionalen Wirtschaft ist ein Plus
- Fähigkeit, adäquat mit Stakeholdern aus Wirtschaft und Politik zu kommunizieren

Unsere Mandantin bietet:

- Einen vielseitigen Job mit Zugang zu einer interessanten, hochkarätigen Zielgruppe
- Viel Gestaltungsspielraum und Platz für Ideen
- Kleines unbürokratisches Team mit dienstleistungsorientierte Hands-on-Mentalität
- Attraktive Entlohnung, gute Sozialleistungen, Home-office-Möglichkeiten
- Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeit
- Arbeitsplatz in Steinhausen, direkt beim OEV.

Monika Zanella freut sich über Ihre Bewerbung.