

Event- und Administrations-MitarbeiterIn

Funktion	Event- und Administrations-MitarbeiterIn (m/w) 100% Stelle
Vorgesetzte Stelle	Geschäftsführer
Unterstellte Mitarbeiter	keine
Stellvertretung	Arbeitskollegin

Hauptverantwortung

Sie ist mitverantwortlich gegenüber Geschäftsführer für die administrative und operative Abwicklung der Wirtschaftsveranstaltungen von KMU SWISS (Forum, Podium, InsideTreff, StammTreff und Golf) und Ansprechstelle für die kompetente Beratung und Absprache mit Kunden, Lieferanten, Referenten, Sponsoren und Aussteller. Sie stellt die Kommunikation gegen Aussen (Webseite, Medien) sicher.

Sie ist hauptverantwortlich für die Erfassung von Rechnungen (DEBI/KREDI) in der Buchhaltung auf Weisungen der Buchhaltung.

Administration

- Verfassen von Korrespondenzen
- Rechnungsstellung und -erfassung
- Zeitweise Erstellen von Offerten und mit den Kunden absprechen
- Kreation, Koordination und Versand von Post-Mailings und Newsletter
- Auswertung von Feedbacks
- Organisation des Office Bereiches
- Erarbeiten, definieren und überwachen der qualitativen Vorgaben (Checklisten, Anweisungen, etc.)
- Generierung von Ideen bezgl. Produkterneuerungen und -entwicklungen
- Zusammentragen von Informationen und Inhalten für Broschüren (u.a. Forum, Podium, Golf) und die Erstellung koordinieren mit der Druckerei
- Zeitweise Erstellen von Kontrolllisten
- Mitverantwortlich für das Kostencontrolling
- Verantwortlich für Aktualität der Inhalte der Webseite www.kmuswiss.ch und entsprechende Absprachen mit dem Hersteller der Seite
- Ajour halten der Social Media Plattformen (Facebook, Youtube, LinkedIn, etc.)
- Medienmitteilungen kreieren und versenden
- Datenpflege und Erstellung von Adresslisten aus dem CRM

Event-Management

- Organisation und Durchführung der Sponsorentreffen
- Terminierung, Verantwortung für Organisation und Durchführung der Infotable
- Eventplanung und Koordination mit Veranstaltungsorten in Absprache mit dem Geschäftsführer
- Erstellen und Steuerung der Einsatzplanung für Events
- Unterstützung bei spezifischen Marketingaktionen (Promotionen)
- Übernahme von Repräsentationsaufgaben an Fremd- und Eigenanlässen
- Follow up von Anlässen

Personelles

- Mitverantwortung und Unterstützung für die Rekrutierung allfälliger neuer Mitarbeiter mit Götti-Funktion während der Einarbeitung

Diverses

- Teilnahme an Teamsitzung
- Dokumentation/Protokollführung der Teamsitzungen
- Festlegung der eigenen persönlichen Zielsetzungen
- Mitarbeit beim kontinuierlichen Verbesserungsprozess

Stellvertretung

- Stellvertretung der Kolleginnen

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Grundausbildung, wenn möglich mit ersten Erfahrungen von Eventmanagement
- Erfassen von Debitoren und Kreditoren in der Finanzbuchhaltung
- Einwandfreie Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Freude am Marketing-, Event-, Gastronomie-, Tourismus-Umfeld
- Grosses Organisationstalent
- Positive Lebenseinstellung
- Angenehme Umgangsformen, gepflegte Erscheinung
- Hohes Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägtes Kostenbewusstsein
- Unternehmerisches Denken
- Vertiefte Kenntnisse von Office-Programmen, Internet-Verwaltungssoftware und Social Media
- Exaktes und sehr selbstständiges Arbeiten
- Ausdauernd, zuverlässig, pflichtbewusst
- Natürlich, freundlich, hilfsbereit, teamorientiert
- Ist offen, kommunikativ, kann motivieren und ist selbst begeisterungsfähig
- Kann mit Kritik umgehen und bleibt dabei konstruktiv
- Verpflichtet sich den Prinzipien der Fairness und Transparenz