

Teamassistenz Verbandsmanagement, Projekte & Events (30-50%)

Du organisierst gerne, behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Projekte gleichzeitig laufen, und hast Freude am Kontakt mit Menschen? Dann bist du bei uns richtig. Als Verband der Genossenschaften in der Schweiz bringen wir Menschen, Unternehmen und Ideen zusammen. Wir engagieren uns für eine starke und vielfältige Genossenschaften und suchen Verstärkung für unser Team in Bern.

Deine Aufgaben

Du unterstützt unsere Geschäftsstelle in organisatorischen und administrativen Aufgaben und trägst dazu bei, dass unsere Projekte, Veranstaltungen und Dienstleistungen reibungslos umgesetzt werden. Dabei übernimmst du Verantwortung, bringst eigene Ideen ein und gestaltest die Weiterentwicklung unseres Verbands aktiv mit.

Zu deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Mit-Organisation von Veranstaltungen, Weiterbildungen und Netzwerkanlässen
- Betreuung des Anmeldewesens und der Teilnehmeradministration
- Pflege unserer Mitglieder- und Adressdatenbank (CRM)
- Unterstützung bei Projekten und Verbandsaktivitäten, insbesondere im Hinblick auf unseren anstehenden Genossenschaftskongress 2027
- Koordination von Terminen und Sitzungen
- Unterstützung im Rechnungswesen (Rechnungsstellung, Zahlungsbearbeitung)
- Versand von Einladungen, Unterlagen und Informationsmaterialien
- Erfassen von Mitgliederangeboten
- Verwaltung von Zugängen zu digitalen Plattformen
- Übersetzungen und Drucksachen
- Allgemeine administrative Aufgaben im Tagesgeschäft
- Je nach Profil: Unterstützung bei Marketing-Aktivitäten

Dein Profil

Wir sind offen für unterschiedliche Profile – sowohl für eine erfahrene administrative Fachperson als auch für eine Studentin oder einen Studenten mit Organisationstalent.

Du bringst idealerweise mit:

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ), ein laufendes oder abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch; Französisch- und Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse der Microsoft-365-Anwendungen
- Interesse an Verbandsarbeit, Genossenschaften oder gesellschaftlichen Themen
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

Das bieten wir

- Ein kleines, engagiertes und kollegiales Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit grossem Gestaltungsspielraum und kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit für Homeoffice
- Ein spannendes Netzwerk aus Unternehmen, Organisationen und Persönlichkeiten der Schweizer Genossenschaftswelt
- Einblick in vielseitige Projekte, Veranstaltungen und politische Themen
- Zentraler Arbeitsplatz im Herzen von Bern

Interessiert?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen. Sende uns deine Bewerbungsunterlagen **bis 23. August 2026** oder melde dich bei Fragen ganz unkompliziert bei uns.

Elias Maier, Geschäftsführer

e.maier@ideecooperative.ch

+41(0)79 265 55 11

Der Stellenantritt erfolgt auf den 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung. Die Stelle ist befristet bis Ende 2027, mit Option auf Verlängerung.

Hinweis für Personalvermittlungen: Wir berücksichtigen ausschliesslich Direktbewerbungen und nehmen keine Dossiers von Personalvermittlungen entgegen.