

Hilfsassistent/-in Kommunikation & Social Media (40%)

Der Stab BWL ist die zentrale Koordinationsstelle des Departements BWL. Er verantwortet die interne und externe Kommunikation des Departements, der Studienfachberatung BWL und verwaltet den Social Media-Auftritt der WISO-Fakultät. Dabei pflegt und stärkt der Stab die Beziehungen zwischen dem Departement, den Studierenden, universitären Stellen und Unternehmen. Per 1. Mai 2026 oder nach Vereinbarung ist eine Hilfsassistentenstelle mit Schwerpunkt Kommunikation und Social Media zu besetzen.

Aufgaben

- Strategische Entwicklung und Aufbau der Social-Media-Präsenz der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät (inkl. Konzept, Richtlinien, Content-Strategie)
- Verantwortung für den LinkedIn-Kanal: Redaktionsplanung, Content-Erstellung, Monitoring, Analyse und Erfolgsmessung
- Konzeption und Realisierung von zielgruppen- und mediengerechtem Content (Text-, Grafik- und Videoinhalte)
- Planung und Durchführung von Videoproduktionen in Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Redaktion und Betreuung des monatlich erscheinenden BWL-Blogs
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Events für künftige, neue und bestehende BWL-Studierende aller Stufen (Bachelor, Master, Doktorat)
- Gestaltung und Verwaltung von Kommunikationsmaterialien
- Pflege, Überarbeitung und Optimierung der Departements-Webseiten
- Mithilfe bei diversen Kommunikationsprojekten

Das können Sie bewirken

- Stärkung der digitalen Präsenz der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Bern.
- Schaffung von relevanten Inhalten, die Studieninteressierte, Studierende, Forschende und Praxispartner gezielt ansprechen und vernetzen.
- Entwicklung von innovativen Kommunikationsformaten
- Orientierung für zukünftige Studierende und Begleitung durch alle Studienphasen.

Ihr Profil

- Student/in der BWL, VWL oder Sozialwissenschaften (vorzugsweise Bachelorstufe)
- Immatrikulation an der Universität Bern
- Freude an Text-, Grafik- und Videoerstellung und -aufbereitung
- Interesse an Content Creation und Social Media
- Fundierte PC-Anwenderkenntnisse, Kenntnisse in Bildbearbeitung und Videoproduktion von Vorteil
- Kreative und innovative Persönlichkeit
- Kommunikativ und teamfähig
- Gute Selbstorganisation, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Junges, motiviertes Team
- Entlohnung nach kantonalen Ansätzen
- Gute Vereinbarkeit mit dem Studium

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Chiara Steinmann, Leiterin Departementsstab BWL, gerne zur Verfügung. Tel.: 031 684 80 25, E-Mail: chiara.steinmann@unibe.ch

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV inkl. Foto, Zeugnisse, aktuelles Notenblatt sowie ein Motivationsschreiben oder alternativ ein kurzes Vorstellungsvideo) schicken Sie bitte bis am 15. März 2026 per E-Mail an chiara.steinmann@unibe.ch.