

# Mitarbeiter/in Kommunikation (40–50%)

Der Departementsstab BWL ist zuständig für die Beratung von BWL-Studierenden hinsichtlich studienbezogener Fragen und kümmert sich um die interne und externe Kommunikation des Departements BWL.

Per 1. Juli 2021 oder nach Vereinbarung ist eine Hilfsassistentenstelle mit Schwerpunkt Kommunikation zu besetzen.

## Aufgaben

- Unterstützung bei allgemeinen sowie projektbezogenen Tätigkeiten des Departementsstabs
- Betreuen, koordinieren und planen von Projekten im Bereich Kommunikation
- Verfassen und Redigieren von Artikeln und Texten für den BeWL-Blog
- Unterstützung bei Unterhalt und Erweiterung der Website mittels CMS

## Anforderungen

- Student/in mit Major oder grossem Minor in BWL (vorzugsweise Bachelorstufe)
- Stilsicheres Deutsch
- Gute Selbstorganisation
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Fundierte PC-Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Social Media von Vorteil
- Kenntnisse der Programme Adobe InDesign und Photoshop wünschenswert

## Wir bieten

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

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die bisherige Stelleninhaberin, Rahel Bryner, gerne zur Verfügung: [rahel.bryner@bwl.unibe.ch](mailto:rahel.bryner@bwl.unibe.ch).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV inkl. Foto, Zeugnisse, aktuelles Notenblatt) schicken Sie bitte bis 2. Mai 2021 per E-Mail an die Leiterin des Departementsstabs BWL, Dr. Regine Buri-Moser ([regine.buri-moser@bwl.unibe.ch](mailto:regine.buri-moser@bwl.unibe.ch)).