

# Mitarbeiter/in Kommunikation

(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 sofort oder nach Vereinbarung ist eine Hilfsassistentenstelle mit Schwerpunkt Kommunikation zu besetzen.

## Aufgaben

- Erstellung des monatlich erscheinenden BeWL-Blogs
- Verstärkung der Aussenkommunikation durch zielgruppenspezifische Werbung und Ansprache von Gymnasien
- Mithilfe bei diversen Kommunikationsprojekten
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für künftige, neue und bestehende BWL-Studierende
- Mithilfe bei Gestaltung, Aktualisierung, Pflege und Ausbau der BWL-Webseite
- Zusammenarbeit mit dem Social Media Team bei Videoprojekten

## Anforderungen

- Student/in mit Major oder grossem Minor in BWL (vorzugsweise Bachelorstufe)
- Stilsicheres Deutsch
- Freude an Texterstellung und -aufbereitung
- Gute Selbstorganisation, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Fundierte PC-Anwenderkenntnisse, Kenntnisse in Bildbearbeitung und Videoproduktion von Vorteil
- Kreative und kommunikative Persönlichkeit

## Wir bieten

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

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Mara Baer gerne zur Verfügung: [mara.baer@bwl.unibe.ch](mailto:mara.baer@bwl.unibe.ch).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV inkl. Foto, Zeugnisse, aktuelles Notenblatt) schicken Sie bitte bis 7. Oktober 2022 per E-Mail an die Leiterin des Departementsstabs BWL, Dr. Regine Buri-Moser ([regine.buri-moser@unibe.ch](mailto:regine.buri-moser@unibe.ch)):

Departementsstab BWL  
Dr. Regine Buri-Moser  
Engehaldenstrasse 4  
CH-3012 Bern