



# VISUS SERVICE

## Jobangebot



## Stellenbeschreibung

<b>Position</b>	<b>Junior Projektleiter/in oder Assistenz in den Bereichen Gesellschafts- und Kongress-/Eventmanagement</b>
<b>Arbeitgeber</b>	Unsere Unternehmung erbringt Dienstleistungen im Bereich Event- und Kongressorganisation, Gesellschafts- und Verbandsmanagement sowie Beratung. Zusammen mit unserer Schwestergesellschaft Meister ConCept GmbH zeichnen wir uns durch Spitzenleistungen für unsere anspruchsvollen Mandanten aus. Wir bieten unseren Mitarbeitenden selbständiges Arbeiten in einem kleinen Team mit moderner Infrastruktur und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten.
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Zuteilung Mandate gemäss interner Organisationsstruktur für die Bereiche:</p> <p><b>Gesellschafts- und Kongress-/Eventmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mitgliederverwaltung inkl. Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen</li><li>- Selbständige Führung und Überwachung von diversen Aufträgen und Projekten sowie damit zusammenhängende Administrationsarbeiten</li><li>- Vertrauliche Behandlung von geheimen Kundendaten</li><li>- Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen in Deutsch und Französisch sowie teilweise in Englisch</li><li>- Erstellen von anspruchsvollen Korrespondenzen und Protokollen in stilsicherem Deutsch sowie sicheres Kommunizieren in französischer und englischer Sprache</li><li>- Planung und Organisation von Vorstandssitzungen, Retraiten und Generalversammlungen</li><li>- Netzwerkpflge mit diversen Partnern</li><li>- Betreuung Homepages</li><li>- Budget / Rechnungswesen mit Debitoren- und Kreditorenmanagement</li><li>- Proaktive Unterstützung und Stellvertretung verschiedener Projektleitenden (Mitgliederverwaltung, Sekretariatsbetreuung, Planung und Organisation von diversen wissenschaftlichen Veranstaltungen, Bewirtschaftung von Websites)</li><li>- Übernahme Verantwortung für Teil-/Aufgabenbereiche inkl. Präsenz und Betreuung während Veranstaltungen</li><li>- Später selbständige Betreuung Gesellschafts- und Verbandsmanagement resp. Kongress-/Eventmanagement von Veranstaltungen möglich</li></ul> <p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeiten der allgemeinen Büroadministration</li><li>- Bedienung Telefonzentrale und Empfang</li><li>- Unterstützung Ausbildung KV-Lernende</li></ul>
<b>Pensum</b>	<b>100%</b>

## Anforderungsprofil

### Ausbildung und Berufserfahrung

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann, vergleichbare Ausbildungen
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme
- hohe IT-Affinität
- Stilsicheres Deutsch, sehr gute Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Persönlichkeit und Eigenschaften

- Ausgesprochenes Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägte konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Hohe Selbstständigkeit
- Vernetztes Denken
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Sehr gutes Kommunikationsvermögen und Kundenorientierung
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Rasche Auffassungsgabe
- Stilsicheres und gepflegtes Auftreten

## Weitere Informationen zum Stellenangebot

### EDV-Programme

- Microsoft Office Programme
- FileMaker Pro
- Django CMS
- MailXpert
- Abacus

### Arbeitszeiten

- 42,5 Stunden pro Woche (100%-Pensum)
- Bürozeiten: 08.00 – 12.00 Uhr / 13.30 – 17.30 Uhr
- durchschnittlich 8,5 h /Tag, einzelne Abweichungen sind nach Absprache im Rahmen der Bürozeiten auch flexibel planbar

**Eintritt** per sofort oder nach Vereinbarung

**Salär** nach Vereinbarung

**Webseiten** [www.visuservice.ch](http://www.visuservice.ch)  
[www.meister-concept.ch](http://www.meister-concept.ch)

**Social Media** [LinkedIn](#)

## Kontaktinformationen

Ihre Bewerbungsunterlagen oder erste Fragen richten Sie gerne an:

**Frau Britta Bräutigam**

Senior Projektleitung und Mitglied der GL

Visus Service GmbH

Bahnhofstrasse 55

5001 Aarau

T direkt | 062 836 20 95

H | 079 717 90 15

Mail | [britta.braeutigam@visus.ch](mailto:britta.braeutigam@visus.ch)

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!