



Schweizer Hagel
Suisse Grêle
Grandine Svizzera

Die Schweizer Hagel bietet als eine der führenden landwirtschaftlichen Mehrgefahrenversicherungen in Europa national und im angrenzenden Ausland eine umfassende Versicherungsdeckung für landwirtschaftliche Kulturen gegen Hagel und weitere Elementarschäden an.

Zur Unterstützung des Sekretariats einer von uns in Zürich betreuten Internationalen Vereinigung im Bereich der landwirtschaftlichen Versicherungen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

Mitarbeiter/in Event, Kommunikation, Administration (60 – 70%)

Ihre Aufgabe

- Sie sind zuständig für die Organisation der Veranstaltungen der Vereinigung. Sie übernehmen die organisatorische und administrative Vorbereitung und Durchführung von regelmässigen internationalen Seminaren und Kongressen mit bis zu 400 Personen sowie von digitalen Anlässen.
- Sie sind mitverantwortlich für die interne und externe Kommunikation der Vereinigung und helfen mit, diese weiter auszubauen. Sie schreiben und erstellen Newsletter, Medienmitteilungen und Publikationen und sind für den Inhalt und die Weiterentwicklung der Webseite zuständig.
- Sie sind erste Anlaufstelle für die Mitglieder und kümmern sich um sämtliche administrativen Belange der Vereinigung. Dazu gehören unter anderem die Mitgliederadministration, die Vorbereitung von Sitzungen und die Mitarbeit beim Jahresabschluss.

Ihr Profil

- Sie bringen ein abgeschlossenes Studium oder eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung und einige Jahre Berufserfahrung mit.
- Sie sprechen Deutsch oder Englisch als Erstsprache, sind Verhandlungssicher in der jeweils anderen Sprache und haben gute Französischkenntnisse. Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie sind ein ausgewiesenes Organisationstalent und haben mehrjährige Erfahrung in der Planung und Durchführung von grösseren Veranstaltungen. Dabei lassen Sie sich nicht so schnell aus der Ruhe bringen und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick.
- Sie sind eine kommunikationsstarke Persönlichkeit und verfügen über ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und einen professionellen Schreibstil.
- Sie haben eine hohe Affinität für neue Technologien und alle Formen der digitalen Kommunikation und konnten diese idealerweise bereits unter Beweis stellen.
- Sie arbeiten gerne selbständig und eigenverantwortlich, sind flexibel und lieben die Abwechslung.
- Sie interessieren sich idealerweise für die Landwirtschaft und/oder verfügen über Kenntnisse im Versicherungsbereich.
- Ihr versierter Umgang mit MS-Office und Adobe-Programmen rundet ihr Profil ab.

Ihre Chance

Wir bieten Ihnen eine breit gefasste Tätigkeit mit viel Handlungsspielraum in einem kleinen Team nahe beim Hauptbahnhof Zürich. Attraktive Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen sowie die Möglichkeit, sich gezielt weiterzubilden gehören für uns dazu.

Spricht Sie diese vielseitige Herausforderung an?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Patricia Angehrn, personal@hagel.ch, Tel. 044 257 22 11.

Schweizer Hagel
Patricia Angehrn
Seilergraben 61
8001 Zürich