

Um unser Wachstum zu unterstützen und unser Team zu verstärken, sucht das staatslabor per 1. Juli 2022 oder nach Vereinbarung eine:n

Event and Operations Coordinator (60-80 %)

Wer wir sind

Wir sind ein Innovationslabor für die öffentliche Verwaltung der Schweiz. Seit 2017 unterstützen wir den Staat auf nationaler, kantonaler und städtischer Ebene dabei, zukunftsfähiger, bürgernäher, innovativer und kollaborativer zu werden. Wir sind als nicht-gewinnorientierter, von der Verwaltung unabhängiger Verein organisiert und arbeiten sowohl an Mandaten der öffentlichen Verwaltung als auch an philanthropisch finanzierten Projekten.

Deine Aufgaben

Als Event and Operations Coordinator bist du für die Planung, Koordination, Durchführung und Betreuung aller Events und Sitzungen an unserem neuen Standort, direkt gegenüber vom Bundeshaus, verantwortlich. Du belebst durch deine Arbeit die schönen Räumlichkeiten an der Bundesgasse, hilfst beim Aufbau und Pflege unseres Netzwerks im öffentlichen Sektor mit.

Dazu arbeitest du mit dem staatslabor-Team und unserem Vorstand zusammen, nimmst die Rolle als Ansprechperson für alle Belangen im Zusammenhang mit unseren Räumlichkeiten ein und repräsentierst auch das staatslabor nach aussen.

Schliesslich unterstützt du die Operative Leitung wie auch die Geschäftsleitung im Alltagsgeschäft rund um die Geschäftsstelle und übernimmst Prozess- und Organisationsentwicklungsaufgaben in deinem Aufgabengebiet.

Deine Erfahrungen und Qualifikationen

Nebst deinem ausgewiesenen Interesse an Events, operativen Aufgaben und Innovation im öffentlichen Sektor, bringst du folgende Fähigkeiten und Erfahrungen mit:

- Universitäts- oder FH-Abschluss in Bereichen Business Administration, BWL/VWL, Kommunikation, Hotel-Gastro-Tourismus o. Ä., KV-Abschluss oder andere Abschlüsse mit relevanter Erfahrung
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem relevanten Umfeld
- Organisations- und Koordinationstalent, Erfahrung in Eventmanagement und hohe Affinität im Umgang mit Menschen
- Erste Erfahrungen in den Bereichen Finanzen und Human Resources von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sowie sehr gute Französisch- und Englischkenntnisse.

Dein Profil

- Effiziente, organisierte und zuverlässige Arbeitsweise mit hoher Aufmerksamkeit für Details, kundenorientierte und proaktiver Umgang mit Menschen
- Hohe Eigenverantwortung und Selbständigkeit
- Hohes Mass an Gestaltungswillen, grosses Interesse an organisatorischen und operativen Aufgaben, hohe Produktivität und Belastbarkeit
- Bereitschaft in einem Startup-Umfeld dort anzupacken, wo es gerade nötig ist
- Freude an und Erfahrung in einem anspruchsvollen, dynamischen, unternehmerischen, sich schnell verändernden Startup-Umfeld mit viel Freiraum und Verantwortung

Was wir bieten

- Sinnstiftende Arbeit für das Gemeinwohl in einem dynamischen Startup-Umfeld mit starkem Wachstum
- Unternehmerischer Spielraum, um Projekte und das staatslabor zu prägen
- Bezahlung in Anlehnung an NPOs und Startups im Frühstadium
- Flexible Arbeitsbedingungen, Home Office und zeitgemässe Arbeitsmittel (Slack, Google Workspace)
- Attraktive Büroräumlichkeiten an zentraler Lage in Bern (zwei Gehminuten vom Bahnhof Bern entfernt)
- Ein starkes und motiviertes Team

Wir freuen uns, deine Bewerbung über die Applied-Plattform zu erhalten:
<https://app.beapplied.com/apply/ctlxkiqrfh>

Beachte bitte, dass wir auf der Applied-Plattform um die schriftliche Beantwortung von vier kurzen Fragen und um deinen Lebenslauf bitten. Ein Anschreiben ist nicht notwendig.

Bewerbungsschluss ist der 6. Juni 2022 (23:59 Uhr). Wir schauen eingehenden Bewerbungen laufend an.

Bei Fragen zu dieser Stelle und für Auskünfte stehen dir Christa Schlechten (christa@staatslabor.ch, 079 486 04 84), Operations Lead des staatslabors, jederzeit gerne zur Verfügung.