

## Stellenausschreibung vom 9. Mai 2019

Der Landwirtschaftliche Informationsdienst LID ist die Presse- und Informationsstelle der Schweizer Landwirtschaft. Wir setzen uns ein für mehr Verständnis zwischen Stadt und Land, zwischen Konsumenten und Produzenten. Als kleines, motiviertes Team suchen wir eine

## Office Managerin / Assistentin (m/w) 100%

### Ihre Aufgaben

- Zentrale Anlaufstelle für Telefon-, Mail- und Posteingang
- Assistenz der Geschäftsleitung inkl. Finanzen
- Drehscheibenfunktion mit Assistenz in allen Bereichen
- Organisation des Bestellwesens und Sponsoringanfragen
- Datenpflege und Betreuung des Onlineshops
- Vor- und Nachbereiten von Sitzungen (inkl. Protokollführung)
- Mitarbeit in Projekten der Öffentlichkeitsarbeit
- Koordination Logistik

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige und initiative Persönlichkeit mit ausgeprägt vernetztem Denken
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Palette
- Stilsicheres Deutsch und gute Kenntnisse in Französisch
- Eigeninitiative und Interesse am Thema Landwirtschaft
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Möchten Sie sich engagiert für gute Beziehungen der Landwirtschaft mit Ihren Partnern einsetzen? Arbeiten Sie gerne mit Medienschaffenden, Schulen, Konsumenten und Bauern? Dann schicken Sie uns Ihre Unterlagen per E-Mail an: [info@lid.ch](mailto:info@lid.ch)

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen. Stellenantritt: 1. Juli 2019 oder nach Vereinbarung.

LID Landwirtschaftlicher Informationsdienst, Weststrasse 10, 3000 Bern 6,  
Markus Rediger, Telefon: 031 359 59 77; E-Mail: [info@lid.ch](mailto:info@lid.ch), [www.lid.ch](http://www.lid.ch)