

Das Landwirtschaftliche Zentrum Liebegg gehört zu den wichtigsten Kompetenzzentren für Landwirtschaft, Hauswirtschaft und Ernährung in der Schweiz. Zur Ergänzung unseres Teams ist nach Vereinbarung folgende Stelle zu besetzen:

Fachfrau / Fachmann Kommunikation und Weiterbildung 80-100%

Der Fokus dieser Stelle liegt in den Bereichen Kommunikation und in der Administration des Kurswesens.

Diese spannenden Aufgaben warten auf Sie...

Im Bereich der Kommunikation:

- Planung, Integration und Realisierung von Werbe- und Kommunikationsaktivitäten für das ganze Haus inklusive Erstellung von Flyern und Koordination von internen Berichten
- Betreuung der Liebegger Website und Koordination der Newsletter
- Weiterentwicklung der externen Kommunikation
- Erstellen von Social Media-Beiträgen (Instagram, Facebook)
- Unterstützung der Fachmitarbeitenden bei Fragen der Kommunikation

Im Bereich des Kurswesens / Sekretariat:

- Planung, Koordination des halbjährigen Weiterbildungsprogramms
- Erfassung und Pflege der Weiterbildungsveranstaltungen im internen System (djooze)
- Führung der Kursadministration (An- und Abmeldungen, Vorbereitung von Kursunterlagen)
- Erstellung von Kursabrechnungen und Kursstatistiken
- Auskunftserteilung und Sicherstellung des Telefon- und Schalterdienstes innerhalb des Sekretariatsteams

Was Sie mitbringen:

- Sie sind ein KV-Profi und können eine weiterführende Weiterbildung im Bereich der Kommunikation oder im Marketing vorweisen (z.B. Kommunikationsfachmann/-frau FA)
- Im mündlichen und schriftlichen Ausdruck sind Sie routiniert und gewandt
- Sie haben Erfahrung in der Betreuung einer Website und der Verwaltung eines CMS-Systems
- InDesign und Kommunikation mit Social Media sind Ihnen nicht fremd
- Sie verfügen über eine effiziente, exakte Arbeitsweise und bringen ein hohes Mass an Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Flexibilität mit
- Wenn Sie einen Bezug zur Land-, Haus- und Ernährungswirtschaft haben, ist dies von Vorteil

Wir bieten Ihnen eine interessante und entwicklungsfähige Tätigkeit in einem motivierten Team sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen Katja Müller, Teamleiterin Sekretariat gerne zur Verfügung (062 855 86 12). Für Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Peter Müller, Leiter Stab und Administration (062 855 86 86).

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Bewerben Sie sich online unter www.ag.ch/stellen