



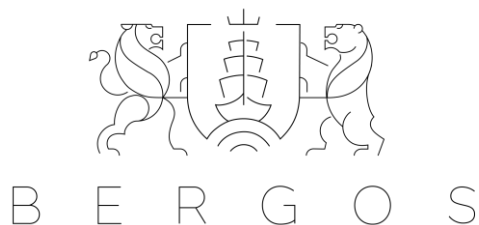
Desire *for* action?

THEN JOIN US!

**COMMUNICATIONS &
EVENT MANAGER**



DETAILS 



ÜBER UNS

Wir sind Bergos, eine unabhängige, international agierende Schweizer Privatbank mit klarem Fokus auf Private Wealth Management. Unser Ziel ist es, das Vermögen unserer Kunden zu schützen und zu mehren. Wir verfolgen einen ganzheitlichen Ansatz, bei dem wir unsere Kunden als Individuen und innerhalb des Gesamtsystems ihres Lebens betrachten und dabei alle Aspekte und deren Zusammenhänge einbeziehen. Wir bieten innovative Lösungen, die massgeschneidert auf die Bedürfnisse von privaten und institutionellen Kunden zugeschnitten sind.

COMMUNICATIONS AND EVENT MANAGER (M/W/D)

Wir suchen einen kreativen und strukturierten Communications & Event Manager (m/w/d), der sowohl in der internen und externen Kommunikation als auch in der Planung und Durchführung von Events einen klaren Fokus auf Qualität, Effizienz und innovative Ansätze legt.

Die Stelle ist von Juni bis Dezember 2026 im Rahmen einer Mutterschaftsvertretung mit einem Pensum von 80–100 % befristet. Im Anschluss besteht die Möglichkeit, die Stelle im Job-Sharing mit einem Pensum von 40–60 % unbefristet weiterzuführen.

Du arbeitest eng mit dem Head of Marketing sowie anderen Abteilungen zusammen und übernimmst die Verantwortung für die Gestaltung und Pflege von Kommunikationsstrategien, die Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs sämtlicher Kommunikationsprozesse sowie die Organisation von Events.

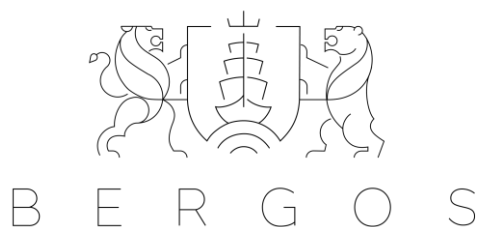
HAUPTAUFGABEN

Kommunikationsmanagement (Haupttätigkeit)

- Planung, Erstellung und Pflege von Kommunikationsinhalten, sowohl für interne als auch externe Kanäle (z.B. Geschäftsbericht, Reflexionen, interne Newsletter, Broschüren).
- Pflege und Weiterentwicklung der Webseiten sowie Beispielung der Social-Media-Kanälen.
- Sicherstellung einer konsistenten Markenkommunikation gemäss CI/CD.
- Erstellung von Präsentationen, Grafiken und anderen Kommunikationsmaterialien.
- Betreuung und Ausbau bestehender Kommunikationskanäle und -plattformen.
- Unterstützung des Eventteams bei der Erstellung von Event-relevanten Assets (Einladungen, Programme, Giveaways).
- Koordination und Betreuung von externen Dienstleistern, wie z.B. Druckereien oder Agenturen.
- Übernahme von administrativen Aufgaben, wie z.B. Pflege von Verteilerlisten und Bearbeitung von Kommunikationsanfragen.
- Monitoring von Kommunikationsmassnahmen hinsichtlich ihrer Wirksamkeit.

Eventmanagement (nach Bedarf)

- Planung, Organisation und Durchführung von Events, vom kleinen Workshop bis hin zu grossen internen und externen Anlässen.
- Sicherstellung der Einhaltung von Budgets, Zeitplänen und Ressourcen.
- Steuerung des Einladungsprozesses sowie Gästemanagement.



ANFORDERUNGSPROFIL

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und professionelles Auftreten.
- Hohe Kreativität und Innovationskraft bei der Konzeption und Umsetzung von Events und Kommunikationsstrategien.
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten, hohe Eigeninitiative und ausgeprägtes Projektmanagement.
- Hohe Konzentrationsfähigkeit und Stressresistenz, auch bei der Arbeit mit mehreren parallelen Projekten.
- Flexibilität und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und Lösungen schnell und effizient zu finden.
- Neben einem Hochschullabschluss oder Studium in Kommunikation Marketing oder Medienwissenschaften bringst du mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit und bist mit den entsprechenden Kommunikationsanforderungen bestens vertraut.
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft 365 Suite und grundlegende Erfahrung mit Design-Tools (z.B. Adobe InDesign, Canva).
- Deutsch als Muttersprache, sehr gute Englischkenntnisse.
- Ausgezeichnete schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.
- Erfahrung im Umgang mit Eventmanagement- und Kommunikationsplattformen.
- Hohe Affinität zu Kommunikation, Design und kreativer Gestaltung.

WAS BITTEN WIR?

- Vielseitige Aufgaben in einem dynamischen und hilfsbereiten Team.
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung.
- Gute Anstellungsbedingungen (flexible Arbeitszeit, 6 Wochen Ferien, attraktive Sozialleistungen).
- Super Lage im Zürcher Seefeld – nahe Utoquai.

Interessiert? Dann bewerbe dich jetzt: sarah.thalmann@bergos.ch