

Mitwirken im Nationalen Pferdezentrum Bern

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung befristet ein:e

Studentische Aushilfe in der Kommunikation, Administration und Kurswesen (m/w/d) im Stundenlohn – ca. 10-20 %

Das Nationale Pferdezentrum Bern NPZB ist das Schweizer Kompetenzzentrum rund um das Pferd. Es ist in der Schweiz führend in der Ausbildung von Pferden, Reiter:innen, Fahrer:innen und Offiziellen des Pferdesports und der -zucht sowie der Pferdehaltung. In den Stallungen des NPZ Berns sind durchschnittlich 140 Pferde untergebracht. Bei grösseren Veranstaltungen steigt der Pferdebestand auf bis zu 400 Pferde an.

Ihre neuen Tätigkeiten:

- Mitarbeit im Bereich Kommunikation, wie z.B. Anpassen der Homepage, diverse Recherchen für die Betriebsleiterin, Verfassen von Kommunikationsmitteln, wie z.B. Gestalten von Kurslettern
- Administrative Arbeiten rund um das Kurswesen
- Empfangsarbeit
- Mitarbeit in Projekten und bei Events
- Pressearbeiten sowie Fotografieren, je nach Eignung

Was Sie auszeichnet:

- Zuverlässigkeit und Selbständigkeit
- Lösungsorientiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse in Word, PowerPoint und Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Homepagebetreuung von Vorteil

Auf was Sie sich freuen dürfen:

- Sammeln Sie erste Berufserfahrung in einem **vielseitigen Pferdebetrieb**
- Ein aufgestelltes motiviertes **Team**
- Arbeitspensum **10-20 %** oder nach Absprache (auf Stundenbasis)
- Arbeitsbeginn **ab sofort möglich**
- Einsatz bis Juli 2024
- **Zentrale Lage** mit guter Erreichbarkeit
- Arbeitsplatz in einer Anlage mit **historischer Vergangenheit**

Fragen beantwortet Ihnen gerne:

Dr. agr. Salome Wägeli, Betriebsleiterin, 031 336 13 10

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: s.waegeli@npz.ch

oder per Post an: Nationales Pferdezentrum Bern, Personalabteilung, Mingerstrasse 3, 3014 Bern