

Stellenbeschreibung Leitung Geschäftsstelle SPONSORING SCHWEIZ (ab 1. Juni 2025)

Über uns

Sponsoring Schweiz ist seit über 25 Jahren die führende Netzwerk-Plattform für Sponsoren, Veranstalter, Verbände und Fachunternehmen. Mit über 150 Mitgliedern diskutieren wir branchenrelevante Themen und fördern die Weiterentwicklung der Branche.

Ihre Aufgabe

Ab Mitte 2025 übernehmen Sie die Leitung der Geschäftsstelle, mit Verantwortung für administrative, strategische und operative Aufgaben sowie die Mitgliederbetreuung – optional auch für die erweiterte Kommunikation. Eine umfassende Übergabe des bisherigen Teams ist vorgesehen.

Pensum

- **Kernaufgaben:** 40–50 % (Administration, Finanzen, Mitgliederwesen, Eventmanagement, Strategie)
- **Optional:** Erweiterte Kommunikation (10–15 %, abhängig von interner oder externer Umsetzung über eine Agentur)

Aufgabengebiete

Administration & Eventmanagement

- Beantwortung der allgemeinen Anfragen per E-Mail
- Pflege und Aktualisierung der Webseite
- Versand des Mitglieder-Newsletter (Erstellung bei Kommunikation)
- Koordination der Kommunikationsinhalte auf den Social-Media-Kanälen (mit Agentur oder selbstständig)
- Koordination von Vorstandssitzungen (ca. 4-5x pro Jahr): Raumbuchung, Traktanden, Einladungen, Nachverfolgung der Traktandenliste, Umsetzung von Vorstandsentscheidungen, Protokolle
- Erstellung des Entwurfs des Jahresberichts
- Erstellung von Präsentationen für die Mitglieder-Versammlung wie die Anfertigung von Stimmkarten und Durchführung der Eingangskontrolle, Versand der Einladungen zur Mitgliederversammlung, Protokollführung, Überprüfung der Einhaltung der Vereinsstatuten
- Organisation Mitgliederevents (ca. 4-5x pro Jahr): administrative Aufsetzung Event, Teilnehmermanagement, Referentengeschenke, Koordination Fotograf, Koordination COM, Nachbearbeitung Event
- Organisation Sponsoring Excellence Award: Aufbereiten Webseite, Organisation Jurytag (inkl. Locationbuchung, Verpflegung Jury), Koordination Projekteingaben mit Projekteinreichenden, Vorbereitung Jurycall, Einladungsmanagement Award Night, Teilnehmermanagement, Geschenke organisieren, Debriefing vorbereiten
- Allgemeine Unterstützung des Vorstands bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Finanzen

- Buchhaltung, inklusive Jahresabschluss
- Rechnungstellung Mitgliederbeiträge und Mahnwesen

Mitgliederwesen

- Mitgliederanträge (koordinieren, nach Entscheid Vorstand bearbeiten)
- Mitgliederkommunikation (Zugang für Neumitglieder, Mitgliedermutationen)
- Integration der neuen Mitglieder in den Newsletter

Kommunikation (Basics)

Pflege der wichtigsten Owned Channels, administrative Umsetzung, Updates

- Webseite (Inhalte erstellen, aktualisieren, hochladen)
- Erstellung Mitglieder-Newsletter (inhaltliche Erstellung, texten und visuelle Aufbereitung, Versand)
- Event-Kommunikation (Aufbereiten Webseite, Versand Einladung)

Zusatzmodul – erweitere Kommunikation:

- Bewirtschaftung Social Media (LinkedIn) (Erstellung Content Konzept, Aufarbeitung Inhalte, Publikation)
- Content-/Komm. Planung (ganzjährig, abgestimmt auf Jahresprogramm)
- Kommunikations-Management
- Erstellung, Umsetzung Berichte Fachzeitschriften & Medienmitteilungen
- Auswertung/Reporting der Massnahmen

Ihr Profil:

- **Organisationstalent:** Sie koordinieren Aufgaben effizient und halten Fristen ein
- **Kommunikationsstärke:** Sie verfügen über hervorragende Kommunikationskenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift. Präzise und professionelle Umsetzungen kennzeichnen Ihre Handschrift
- **Eigeninitiative:** Sie arbeiten selbständig und bringen proaktiv Vorschläge ein
- **Technische Affinität:** Sie haben Erfahrung mit MS Office, WordPress und Social-Media-Plattformen
- **Flexibilität:** Sie sind belastbar in arbeitsintensiven Zeiten und zeigen Bereitschaft zu gelegentlicher Abendarbeit
- **Netzwerk:** Idealerweise sind Sie gut vernetzt in der Sponsoring- und Eventbranche

Entschädigung:

- Verhandelbar innerhalb eines definierten Kostenrahmens

Vertragsdauer:

- Langfristig (mind. 3 Jahre)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!