



JUNG
UNTERNEHMER
ZENTRUM

FLAWIL | GOSSAU | WATTWIL | WIL

Das Jungunternehmerzentrum unterstützt und fördert Gründerinnen und Gründer mit verschiedenen Angeboten wie individuellen Coachings, spannenden Weiterbildungsangeboten sowie regelmässigen Netzwerk-Anlässen. Dank dem Jung-Unternehmer-Zentrum starten jährlich rund 80 Startups gut gerüstet in die Selbständigkeit.

Für die **Geschäftsstelle in Flawil** suchen wir eine/n tatkräftige/n Mitarbeiter/in als Assistenz der Geschäftsleitung in den Bereichen

Events/Marketing/Administration 30% (Jahrespensum)

Deine Aufgaben:

- Aufbau und Betreuung der social-media-Kanäle (Facebook / Instagram und LinkedIn)
- Planung und Erstellung von social media Beiträgen und Stories (Text, Bild, Video)
- Organisation und Abwicklung der Events und Schulungsveranstaltungen
- Bewerbung unserer Anlässe on- und offline
- Aktive Mithilfe an den Events
- Administrative Aufgaben

Dein Profil:

- Erfahrung im Aufbau und Pflege von social media Kanälen
- Ausbildung und Erfahrung im Bereich Marketing und mit social media
- gute Kommunikations- und Ausdrucksweise in Wort und Schrift in Deutsch
- Zeitliche Flexibilität, abgestimmt auf die Veranstaltungen und Bereitschaft zu Abendeinsätzen
- Organisationstalent mit selbständiger und verantwortungsvoller Arbeitsweise
- Exakte, zuverlässige Arbeitsweise

Unser Angebot:

Du hast in unserem kleinen und engagierten Team Einblick in die Startup-Welt und kannst neue spannende Kontakte zu Gründenden und Mitgliedern aus Wirtschaft und Politik knüpfen.

Bitte reiche deine Bewerbung über das Bewerbungsportal von H2K Personal GmbH mit dem nachstehenden Link ein.

Wir freuen uns auf dich!

<https://jobs.dualoo.com/link/0a79c016-eac9-4719-95c5-ac1853150a86/apply>



BERATUNG



SCHULUNG



NETZWERK



CHECKLISTE