

Suissimage ist eine Schweizer Genossenschaft für die Verwertung von Urheberrechten an Filmen und audiovisuellen Werken mit Sitz in Bern. Unsere Aufgabe ist es, dafür zu sorgen, dass die Filmschaffenden eine angemessene Vergütung für die Nutzung ihrer Werke erhalten, und die Interessen der audiovisuellen Fachkreise zu vertreten. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. November 2025 oder nach Vereinbarung eine/einen

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter 60%

für den Bereich Mitgliederverwaltung. Deine Hauptaufgabe ist die administrative Betreuung und die Beratung der Schweizer Filmschaffenden.

Aufgaben

- Datenerfassung von Personen- und Rechedaten
- Abklärungen und Recherchearbeiten
- Kompetente und klare Auskunftserteilung an Mitglieder
- Effiziente und transparente Verwaltung der Rechte

Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und einige Jahre Berufserfahrung
- Deutsche und französische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit, selbständig, exakt und effizient zu arbeiten sowie Initiative zu ergreifen und Verantwortung zu übernehmen
- Fundierte Anwendungskenntnisse der MS-Office-Programme (insb. Word, Excel, Outlook)

Wir bieten

- Vielseitige Tätigkeit in einer Non-Profit-Organisation im Kulturbereich
- Arbeitsplatz inmitten der Stadt Bern
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Moderne Infrastruktur sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Deine Bewerbung richtest Du bitte bis zum 8. August 2025 an cheyenne.vonniederhaeusern@suissimage.ch (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Diplome).