

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. April 2026 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

- Sorgfältige Erfassung der Mitglieder- und Filmdaten in der firmeneigenen Datenbank
- Direkter Kontakt mit Mitgliedern in Deutsch und Französisch – schriftlich wie telefonisch
- Bearbeiten von anspruchsvollen und abwechslungsreichen Anliegen
- Recherchearbeiten zu Filmen, Rechten und Sendungen

### Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und einige Jahre Berufserfahrung
- Gute deutsche und französische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Freude an administrativen Arbeiten
- Fundierte Anwendungskenntnisse in MS Office (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
- Zeitgemäss Anstellungsbedingungen sowie moderne Infrastruktur

Deine Bewerbung sendest Du bitte bis zum 19. Februar 2026 an [annette.lehmann@suissimage.ch](mailto:annette.lehmann@suissimage.ch) (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Diplome).