



Das durch die Kantone und von Bundesbehörden getragene Programm «Harmonisierung der Informatik in der Strafjustiz» (HIS), welches eng mit den Straf- und -justizvollzugsbehörden der Kantone und des Bundes (Bundesanwaltschaft, fedpol) zusammenarbeitet, sucht per sofort oder nach Vereinbarung

## PR-Fachperson & Management-Assistent/In (60-80%)

Bern

Das HIS-Programm, welches den Digitalen Wandel in der Strafjustiz vorantreibt, benötigt kommunikative und weitere administrative Unterstützung, welche die Zielgruppen anspricht und den vielfältigen Projekten oder den Entscheidungsgremien zu Gute kommt. Sie unterstützen als operative Kommunikations-Allrounder/in das Programm-Management und das bestehende Team in der Kommunikation und verantworten die Gestaltung und Umsetzung von PR-Massnahmen. Daneben übernehmen Sie organisatorische Aufgaben in den Büroräumlichkeiten, bei Sitzungen oder Anlässen.

### Was wird erwartet

- Redaktionelle und inhaltliche Mitgestaltung, Weiterentwicklung und Betreuung der bestehenden HIS-Kommunikationskanäle (Website, Newsletter, Events, ...), inkl. Textformulierungen
- Erarbeitung und Umsetzung eines Zielgruppen-gerechten, HIS-Kommunikationskonzepts (Fokus, Inhalt, Mittel),
- Betreuung von Partnern aus dem Kommunikationsbereich sowie Pflege der Adressdaten
- Übernahme von Teilprojektleitungen und/oder punktuelle Mitarbeit in Projekten im Kontext PR
- Unterstützung des Programm-Managers, der Projekte oder Entscheidungsgremien bei organisatorischen und administrativen Arbeiten sowie Sitzungen (z.B. Protokollführung, Terminfindung, Redaktion von Schriftstücken, ...)
- Mitverantwortung und SPOC für das Office-Management in allen Bereichen der Logistik, Organisation oder HR-Administration

### Was Sie mitbringen

- Kaufmann/-frau EFZ, abgeschlossene Handelsschule und/oder Kommunikationsaus/-weiterbildung und/oder resp. Matura mit entsprechenden Weiterbildungen
- Einige Jahre Berufspraxis bei Behörden oder Justiz in der Kommunikation (PR oder Unternehmenskommunikation) oder in der Administration eines entsprechenden Fachbereichs
- Exakte, systematische und sehr selbstständige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe
- Sprachflair zum Verfassen, Redigieren von Texten oder Korrespondenz, gepflegte, präzise Ausdrucksweise
- Muttersprache Französisch oder Deutsch mit sehr guten Sprachkenntnissen in der jeweils anderen Sprache (Schrift und Sprache, C1 oder äquivalent), Italienisch von Vorteil
- Organisationsfähigkeiten, Allrounder/In
- Verhandlungstalent im Umgang mit Lieferanten oder Partnern
- Ausgewiesene IT-Office-Anwenderkenntnisse und Flair, Neues zu lernen (z.B. Website-CMS, Videokonferenzsysteme, CRM)
- Offene, flexible und wissensdurstige Persönlichkeit, initiative/r und kollegiale/r Teamplayer/In

### Was Sie von uns erwarten dürfen

- Mitarbeit in einem bedeutenden Transformations- und Digitalisierungsprogramm der öffentlichen Hand
- Herausforderndes Umfeld zwischen Behörden, Strafverfolgungsbehörden, Politik und Fachexperten
- Moderne Arbeitsumgebung, positives, wertschätzendes Arbeitsklima
- Zielorientiertes Arbeiten, hoher Grad an Eigenverantwortlichkeit und Selbstständigkeit
- Integration in ein kleines, sehr erfahrenes Programm-Management-Team
- Flexibles Arbeiten an einem attraktiven Arbeitsplatz in Zentrumsnähe (Fussdistanz zum Bahnhof)
- Attraktive Anstellungsbedingungen der öffentlichen Hand und zeitgemässe Sozialleistungen

Kontakt:

Dr. Jens Piesbergen, Programm-Manager HIS, [stellen-emplois@his-programm.ch](mailto:stellen-emplois@his-programm.ch), +41 79 473 87 56