



*Hesch scho mau öppis vo üs ghört?
Ja, wir sind die vom Länggass-Berg. Veranstaltungen sind unsere Leidenschaft. Deshalb organisieren wir jährlich über 400 Konzerte, Partys oder Kundenanlässe und bewirten dabei über 140'000 Besucher:innen. Bei uns läuft was.*

Ab sofort oder spätestens ab 1. Februar 2026 suchen wir eine motivierte Persönlichkeit als

Eventadministration 80-100% (w/m/d)

Deine Aufgaben

Du erledigst Backoffice und Koordinationsaufgaben für unsere Eventadministration. Du bist die Hauptansprechperson für unsere bestehenden Kunden und übernimmst die Akquisition von Neukunden.

Du bist zuständig für das Offertwesen, die Planung und die Administration von unseren Kundenevents.

Du übernimmst Bestellungen von Catering, Miet- und Dekomaterial und stellst die interne Kommunikation der Eventinformationen sicher.

Des Weiteren übernimmst du administrative Arbeiten, wie die Betreuung unserer Hauptmailadressen, Telefondienste, Gruppenreservierungen etc.

Dein Profil

Du hast die Hotelfachschule oder eine gleichwertige Ausbildung absolviert.

Du konntest bereits mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Eventbusiness und Bankettbetrieb sammeln.

Du bist eine motivierte, kommunikative Persönlichkeit und ein absolutes Organisationstalent mit Flair für Dekorationen und Gestaltung.

Humor, Engagement und Durchsetzungsvermögen zeichnen dich aus.

Du magst die Abwechslung von Kundenkontakt und Mithilfe an Events bis zur Administration im Büro.

Du bist mindestens 25 Jahre jung, bist lernfreudig und belastbar.



BIERHUBELI





Saubere, gepflegte Erscheinung und gute Umgangsformen sowie flexible Arbeitszeiten (Abend, Nacht, Wochenende und Feiertage) setzen wir voraus.

Deine Englisch- und Französischkenntnisse kannst du bei Bedarf sowohl mündlich als auch schriftlich per Knopfdruck aktivieren.

Ein Führerausweis ist von Vorteil (eigenes Auto nicht nötig).

Arbeitszeiten

Bei einem Pensum von 80% ist dein freier Tag der Montag. Bei Events ist deine Anwesenheit erwünscht. Dies kann auch ausserhalb der Bürozeiten sein.

Wir bieten Dir

Einen sicheren Arbeitsplatz mitten in der Stadt Bern mit ÖV-Anschluss direkt vor dem Haus.
Anstellungsbedingungen nach dem Gesamtarbeitsvertrag L-GAV.

Einen Job in einem jungen und motivierten Team mit spannendem Umfeld.

5 Wochen Ferien, davon 3 Wochen Betriebsferien jeweils im Januar & Juli.

Förderung durch interne und externe Weiterbildungen.
Einen zusätzlichen Monatslohn ab dem 5. Dienstjahr sowie monatliche Fixspesen und noch einiges mehr...

(www.bierhuebeli.ch/benefits)

Dein Eintritt

Ab sofort oder spätestens ab 1. Februar 2026

Art des Vertrages

Festanstellung zu 80%, unbefristet

Alles klar?

Lorene Wirth freut sich auf dein komplettes Bewerbungsdossier (Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Arbeitszeugnisse, Diplome, Strafregisterauszug)

E-Mail: jobs@bierhuebeli.ch

Telefon: +41 31 305 31 50



BIERHUBELI