

LIBERA

Vorsorgeexperten



Du hast Lust, einer etablierten Beratungsfirma frischen Wind einzuhauchen und ihr nach aussen ein neues Gesicht zu geben? Dann bist Du bei uns genau richtig. Wir suchen **per 1. Oktober 2026** oder nach Vereinbarung jemanden, die/der Ideen hat, anpackt und mit uns etwas aufbauen will.

MITARBEITER/IN MARKETING & OFFICE MANAGEMENT (80-100%)

DAS BEWEGST DU BEI UNS:

Marketing (ca. 70%) – Du gestaltest unseren Auftritt aktiv mit. Kreativ, digital und hands-on:

- Du planst und setzt unsere Marketingaktivitäten eigenständig um
- Du bringst unsere Website und Social Media (v.a. LinkedIn) auf ein neues Level
- Du erstellst Inhalte: Texte, Präsentationen, einfache Grafiken oder auch mal ein Video
- Du organisierst Events, die in Erinnerung bleiben
- Du unterstützt bei PR-Themen wie Broschüren, Mailings oder Fachbeiträgen
- Du sorgst dafür, dass wir überall konsistent und professionell auftreten

Office Management (ca. 30%) – Zusammen mit den Kolleginnen aus dem Office Management hältst Du unseren Alltag am Laufen und bist eine wichtige Drehscheibe im Team:

- Du koordinierst Termine und bereitest Meetings vor
- Du bist erste Anlaufstelle für Anrufe, Mails und Gäste
- Du kümmerst dich um Büroorganisation, Post und Material
- Du unterstützt bei weiteren administrativen Aufgaben

DAMIT GELINGT ES DIR:

- Ausbildung in Marketing/Kommunikation oder kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung und/oder Weiterbildung im Bereich Marketing
- Freude an digitalen Tools, Social Media und Content Creation
- Organisationstalent und eine selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Offenheit, im Office Management mit anzupacken

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN:

- Viel Freiraum, Verantwortung und die Chance, sichtbar etwas zu verändern.
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit attraktiven Anstellungsbedingungen und Benefits
- Einen zentral gelegenen Arbeitsort in Zürich und die Möglichkeit von Homeoffice
- Eine Kultur, die Deine Weiterentwicklung unterstützt und Dir ermöglicht, Dein Potenzial gezielt auszuschöpfen

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an alexandra.rosenberger@libera.ch. Bei Fragen steht Dir Alexandra Rosenberger (Leiterin Personal, +41 43 817 73 62) zur Verfügung.

Libera AG · Vorsorgeexperten

Birsstrasse 320 · Postfach · CH-4052 Basel · Telefon +41 61 205 74 00 · www.libera.ch
Stockerstrasse 34 · Postfach · CH-8022 Zürich · Telefon +41 43 817 73 00 · www.libera.ch