# MITARBEITER:IN // Office & Eventorganisation (40-60%)

**Eintritt: 1.Mai 2026 oder nach Vereinbarung**

Die Kein Ding GmbH ist eine erfahrene Dienstleistungsagentur im Bereich Event, Messe und Promotion. Seit über 13 Jahren unterstützen wir unsere Kund:innen bei der Organisation, Planung und Durchführung von Events und Messen aller Art – sowie bei Promotions- und Marketingthemen. Kurz gesagt: Wir sorgen dafür, dass es läuft.

## DEINE AUFGABEN

- Du hältst unser Büro organisiert und sorgst für einen reibungslosen Office-Alltag
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Koordination von Events & Messen
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Messe- und Marktaussteller:innen sowie Kund:innen
- Abklärungsrunden mit Lieferanten sowie Organisation und Beschaffung der benötigten Ware/Materialien
- Mithilfe vor Ort an Events und Messen – und auch mal praktisch im Lager, wenn es gebraucht wird
- Kreditoren- und Debitorenkontrolle sowie weitere administrative Aufgaben
- Du bringst Struktur, Ordnung und einen guten Flow ins Büro

## DEIN PROFIL

- Abgeschlossene KV-Lehre oder eine gleichwertige Ausbildung
- Du besitzt einen Führerausweis Kat. B
- Du stehst mitten im Berufsleben, hast bereits einige Jahre Office-Erfahrung gesammelt und fühlst dich in einer vielseitigen Rolle wohl
- Selbständig, mitdenkend und zuverlässig – so arbeitest du
- Freude an Organisation, Planung und Events – und du packst auch gerne mit an
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind kein Muss, freuen uns aber darüber.
- Sicher im Umgang mit MS Office
- Adobe-Kenntnisse (z. B. InDesign) sind ein Plus, aber kein Muss
- Du kannst mit Saisonstress umgehen und schätzt die ruhigeren Zeiten genauso
- Wocheneinsätze (auch mehrere Tage am Stück) sind für dich kein Problem

## WIR BIETEN DIR

Ein motiviertes, unkompliziertes Team und ein schönes Büro, in dem man sich wohlfühlt.
Dich erwartet ein abwechslungsreicher Mix aus Office-Aufgaben, Event-Einsätzen und gelegentlicher Mithilfe im Lager – langweilig wird es sicher nicht. Wir geben dir Raum für eigene Ideen und freuen uns über jemanden, der gerne Verantwortung übernimmt. Die Stelle ist auf 40-60% ausgelegt und bietet eine langfristige Perspektive.

## BEREIT FÜR DEINEN NÄCHSTEN EVENTEINSATZ ?

Dann freuen wir uns auf deine digitale Bewerbung mit Lebenslauf, kurzem Motivationsschreiben und Lohnvorstellung an: job@keinding.ch

**Wir freuen uns, dich bald persönlich kennenzulernen!**

**Kein Ding GmbH // Agentur für Event, Messe & Promotion**
Industriestrasse West 21, 4613 Rickenbach // keinding.ch // +41 62 212 33 55