

Programme Management Assistant (80%)

Arbeitsbeginn:	ab Juli 2019 oder nach Vereinbarung unbefristet
Arbeitspensum:	80% Jahresarbeitszeit nach Vereinbarung mit Berücksichtigung der intensiven Vorbereitungsmonate März bis Ende Mai
Arbeitsort:	St. Gallen

Über das St. Gallen Symposium

Das St. Gallen Symposium ist weltweit die führende Initiative für generationenübergreifende Debatten über wirtschaftliche, politische und gesellschaftliche Entwicklungen. Wir bringen Führungskräfte und Visionäre mit herausragenden jungen Hoffnungsträgern zusammen, um Chancen und Herausforderungen unserer Zeit zu adressieren und Lösungsansätze zu entwickeln. Seit 1969 ist es uns gelungen, eine weitreichende, einzigartige Community aufzubauen. Das St. Gallen Symposium ist eine studentische Initiative, die Spitzenleistung mit Innovationskraft verbindet und ein Veranstaltungserlebnis in höchster Qualität bietet.

Aufgaben

In dieser spannenden und vielseitigen Funktion unterstützen Sie die Programmverantwortliche in diversen Bereichen und sind verantwortlich für die inhaltliche Konzeption des St. Gallen Symposiums. Sie arbeiten dabei auch eng mit dem studentischen Team zusammen. Sie interessieren sich für wirtschafts- und gesellschaftspolitische Themen und es bereitet Ihnen Freude, diese zusammen mit den Bereichen Programm und Kommunikation aufzubereiten und zu vertiefen.

Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Mitverantwortung bei der Entwicklung des Programmes (Inhalt, Referenten, Ablauf und Formate)
 - o Inhaltliche Aufbereitung und Recherche zu wirtschaftlichen, politischen und sozialen Themen
 - o Referentensuche und Vorbereitung von Terminen der Programmverantwortlichen
 - o Entwicklung relevanter und präziser Fragestellungen sowie Verfassen kurzer Texte zum jeweiligen Thema des Symposiums in enger Zusammenarbeit mit der Kommunikation
 - o Konzeptionelle Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung neuer Teilnehmerformate
- Verantwortung und Projektmanagement zur Umsetzung einer jährlichen Studie in Zusammenarbeit mit externer Forschungsagentur
- Berichterstattung und inhaltliche Aufbereitung während dem St. Gallen Symposium
- Schulung des studentischen Teams und Vermittlung relevanter Inhalte
- Inhaltliche Unterstützung bei internationalen Year-Round-Formaten
- Systematische Vor- und Nachbereitung des St. Gallen Symposiums mit strategischer Ausrichtung auf die Bedürfnisse des Teilnehmerfeldes
- Aufbereitung, Unterstützung der Auswahl und Entwicklung des jährlich wechselnden Themas in Zusammenarbeit mit einem Expertengremium

Anforderungen

- Ein sehr gut abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften oder in einem verwandten Gebiet
- Interesse an inhaltlichen Fragestellungen und kritisch-reflektierte Auseinandersetzung mit komplexen Themen
- Erfahrung mit Projektmanagement sowie der Implementierung und Aufarbeitung von Studien in Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Fortgeschrittene Fähigkeiten mit Microsoft Office (Word, Excel und Powerpoint)
- Sehr gute schriftliche und mündliche Englisch- und Deutschkenntnisse (C1/C2)
- Sie sind analytisch, kommunikationsstark und das Schreiben von Texten geht Ihnen leicht von der Hand
- Die Zusammenarbeit mit einem studentischen Team bereitet Ihnen Freude
- Sie packen gerne mit an und arbeiten dabei strukturiert, sorgfältig und eigeninitiativ
- Sie arbeiten selbständig und präzise im Tagesgeschäft

Sind Sie interessiert? Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und CV) bis spätestens 31. Mai 2019 an annique.drechsle@symposium.org. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Annique Drechsle gerne zur Verfügung (+41 71 227 20 50).