



SAVE AG

Mit Sicherheit besser

Als grösstes unabhängiges Medienunternehmen der Ostschweiz ist die Galledia-Gruppe an zehn Standorten in der Schweiz vertreten. Neben zahlreichen Fach- und Verbandspublikationen zählen drei lokale Tageszeitungen, mehrere Onlinepublikationen, grafische Produktionsbetriebe und eine Digital- und Softwareagentur sowie zwei Event- und Veranstaltungsagenturen zum Medienunternehmen.

Für unsere SAVE AG, welche auf die Organisation von Tagungen zum Thema Risikomanagement, Sicherheit sowie Brandschutz spezialisiert ist, suchen wir per 1. Juni 2026 zur Verstärkung unseres Teams am Standort Chur eine*n

Sachbearbeiter*in Tagungsadministration/Event Management

(40–60% / Arbeitstage Montag bis Mittwoch und flexibel an den Events)

Deine Aufgaben

- Vielseitige organisatorische und administrative Tätigkeiten rund um unsere Veranstaltungen
- Koordination und Betreuung der Referierenden für die jeweiligen Events inklusive aktiver Kontaktpflege
- Planung und Umsetzung von Marketingmassnahmen zur Gewinnung von Teilnehmenden (Mailings, Newsletter, Programmflyer, Website, Social Media)
- Gestaltung und Erstellung von Layouts sowie Content für verschiedene Kommunikationskanäle
- Briefing und Steuerung von Lieferanten sowie weiteren externen Dienstleistern
- Durchführung unserer Veranstaltungen vor Ort (mehrheitlich in Zürich)

Dein Profil

- Ausgeprägtes Organisationstalent mit hoher Eigeninitiative und Drive
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Fähigkeit, sich rasch in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Stilsichere schriftliche und mündliche Kommunikation in Deutsch; gute Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung; Erfahrung in der Organisation von Events ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise Arbeitstage von Montag bis Mittwoch; an Veranstaltungstagen ist Flexibilität für Einsätze an anderen Wochentagen erforderlich

Wir bieten

- Ein spannendes und dynamisches Umfeld in einem vielseitigen Unternehmen zu attraktiven Konditionen
- 6 Wochen Ferien
- Hier erfährst du noch mehr über uns als Arbeitgeber:
galledia.ch/ueber-uns/karriere

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Kontaktaufnahme – unkompliziert per Telefon oder LinkedIn. Selbstverständlich kannst du aber deine elektronischen Bewerbungsunterlagen auch über unsere Website (<https://galledia.abacuscity.ch/de/jobportal>) einreichen.



Kontakt

Simone Grey, HR Managerin, Telefon +41 58 344 97 71, LinkedIn

galledia group ag

Hafnerwisenstrasse 1 | 9442 Berneck | T +41 58 344 96 96 | www.galledia.ch
Flawil | Zürich | Baar | Rapperswil-Jona | Luzern | Frauenfeld | Altstätten | Buchs SG | Chur