

Ausschreibung: Administrative Mitarbeit Eventorganisation & PR



Schaufenster-Ausstellung von oonyva & Créafloristique, Foto: mphotos

Beschreibung:

Das Netzwerk Quartierzeit organisiert seit 2013 das Kulturprogramm eines autofreien Sonntags sowie die „Velo Fashion“. Im Vorfeld des Events startet eine Ausstellung und es erscheint ein 68-seitiges Velo Fashion Magazin sowie weitere Publikationen.

Aufgabenbereich:

Wir suchen eine administrative Unterstützung im Umfang von 10 bis 20% (Jahresarbeitszeit) in den Bereichen Recherchen, Adress- und Inserateverwaltung, Social Media - je nach Interessenlage gerne auch organisatorische Mitarbeit beim Aufbau des Magazins und der Eventkommunikation, Arbeiten im Rahmen der Ausstellungsvorbereitung. Aufgabenbereich, Zeitdauer und Umfang des Einsatzes werden gemeinsam erarbeitet.

Anforderungsprofil:

- Zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Redaktionelles und administratives Flair
- Organisationstalent und Engagement
- Erfahrung in einem oder mehreren verwandten Bereich (Sekretariatswesen, Eventorganisation, PR, Journalismus, Marketing, Grafik o.ä.)
- Möglichkeit, sich für eine längere Zeit zu verpflichten mit im Voraus definierten Spitzenzeiten

Unsere Leistungen:

Mitarbeit in einem motivierten, kleinen Team. Möglichkeit, Ihr Know-how in den Bereichen Eventorganisation/Kommunikation/Kulturmanagement zu vertiefen und zu dokumentieren. Falls gewünscht, entsprechende Referenz (inkl. Arbeitszeugnis). Entschädigung nach Absprache.

Stellenantritt: Nach Vereinbarung.

Arbeitsort: Sitzungen in Bern, die Arbeit kann mobil erledigt werden.

Weitere Infos: www.quartierzeit.ch

Wir freuen uns über ein kurzes CV inkl. Foto an: info@quartierzeit.ch