

Wir planen und realisieren in der Deutschschweiz kindergerechte und generationenverbindende Freiräume. Dabei arbeiten wir partizipativ auf allen Ebenen und setzen auf eine naturnahe Gestaltung. Die Auftraggebenden begleiten wir durch das gesamte Projekt. Partizipation ist für uns wie Pingpong spielen – ein Zusammenspiel zwischen den Nutzenden, der Bauherrschaft und uns als Planende und Moderator*innen.

Wir suchen nach Vereinbarung eine*n

Verantwortliche/r Kommunikation und Administration 60%

Deine Aufgaben Kommunikation (35-40%)

- Weiterentwicklung Kommunikationsstrategie
- Definition der Werbemassnahmen aufgrund der Kommunikationsstrategie
- Umsetzung der definierten Werbemassnahmen auf sämtlichen Kanälen (Website, Social Media, Newsletter, Printprodukte inkl. Versände, Inserate, Online-Marketing)
- Verantwortung CI/CD und Content Management
- Bewirtschaftung der Website von spielraum.ch via CMS
- Verantwortung Bildwelt SpielRaum und interne Fotodatenbank
- Verantwortung Online-Werbemassnahmen, in Zusammenarbeit mit externer Firma
- Gestaltung von einfachen Flyern und Postkarten
- partielle Mitarbeit in Auftragsprojekten: z.B. Gestaltung einfacher Flyer, Inhalte von Umfragen überprüfen, Layouts Präsentationen auf CI/CD überprüfen/anpassen, produzieren und einfaches schneiden von Video-Präsentationen
- Mitwirkung bei der jährlichen Input-Veranstaltung (öffentlicher Event)

Deine Aufgaben Administration (20-25%)

- IT-Verantwortung: Zusammenarbeit mit externer IT-Firma, Einrichten Accounts, Lizenzverwaltung
- Kreditoren: Rechnungen erfassen, Freigaben organisieren
- Debitoren einlesen, Zahlungseingänge verbuchen, Mahnungswesen
- Verwaltung der internen Kassa
- Protokollieren von Sitzungen
- Erledigen der allgemeinen Mailkorrespondenz
- Entgegennehmen und Weiterleiten von eingehenden Telefonaten
- Bewirtschaftung Post
- Organisation von kleineren Team-Events
- Organisation von externen Sitzungsräumen
- Mitgliederverwaltung
- Bewirtschaftung Fotodatenbank
- Bestellung Büromaterial



Das bringst du mit

- Abschluss als Kommunikationsfachperson oder ähnlich, mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Erfahrung in administrativen Tätigkeiten und im Projektmanagement
- Sehr selbstständiges und strukturiertes Arbeiten sowie hohe Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Versierte Kommunikation in Wort und Schrift (Deutsch)
- Versiert mit Excel, Word, Mail und Mac
- Offene, eigenständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit ausgeprägten kommunikativen und integrativen Fähigkeiten
- Konstruktive Mitarbeit im Team
- Inhaltliches Interesse an den Themen Freiraumplanung und Partizipation
- Erfahrung im oder Interesse für Bereich der NPO

Wir bieten

- Entlohnung nach kantonalen Gehaltsklassen mit jährlicher Anpassung der Erfahrungsstufen und Teuerungsausgleich
- Attraktive Anstellungsbedingungen wie 40 Stundenwoche (auf hundert Stellenprozent)
- Grosszügige Sozialleistungen im überobligatorischen Bereich
- Jahresarbeitszeit, flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit für Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Kurze Entscheidungswege und selbständige, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein interdisziplinäres, motiviertes und hilfsbereites Team, das sich auf dich freut
- Möglichkeit zur Weiterbildung und persönlichen Weiterentwicklung
- Moderner Arbeitsplatz mit angenehmer Grossraumbüroatmosphäre an zentraler Lage (Lorraine Bern)

Unser Vorgehen

Du bewirbst dich bis zum **1. März 2024** per Mail mit vollständigen **Bewerbungsunterlagen** an info@spielraum.ch

Wir laden eine Auswahl von Bewerber*innen ein zum Bewerbungsgespräch. Diese finden am **Do, 7. März 2024** statt. Wir holen Referenzen ein und laden zur Probearbeit ein. Unsere Entscheidung kommunizieren wir bis **Ende März 2024**.

Kontakt

Fragen können an Anne Wegmüller, Geschäftsleiterin SpielRaum, 031 382 05 95 gerichtet werden.

