



Audiovisuelle  
Kulturgüter erhalten  
[www.memoriav.ch](http://www.memoriav.ch)

Der Verein Memoriav ist die Kompetenzstelle zur Erhaltung des audiovisuellen Kulturerbes der Schweiz (Film, Foto, Ton, Video). Er fördert Erhaltungs-, Zugangs- und Vermittlungsprojekte, setzt sich für die Vernetzung aller an dieser Aufgabe beteiligten Institutionen und Personen ein, organisiert fachspezifische Aus- und Weiterbildungen und setzt sich für die Entwicklung und Durchsetzung von Empfehlungen und Standards im audiovisuellen Bereich ein.

Auf unserer Geschäftsstelle in Bern ist auf Januar 2021 oder nach Vereinbarung eine Stelle im Jobsharing zu besetzen:

## **Sekretariat- und Sachbearbeitung, 120%**

**Jobsharing zwischen zwei Personen, mit einer Hauptstelle (70-80%) und einer zweiten Stelle (40-50%)**

### **Ihre Aufgabengebiete**

#### **Operative Führung des Sekretariats der Geschäftsstelle:**

- Sie sind verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der internen administrativen Prozesse: Termin- und Sitzungskoordination, Koordination und Übernahme von administrativen Aufgaben rund um das Gesuchswesen, die Generalversammlung, etc.
- Sie übernehmen die Protokollierung der Vorstands- und Teamsitzungen.
- Sie arbeiten eng mit der Direktorin und den Fachverantwortlichen zusammen.
- Sie führen die Adressdatenbank des Vereins
- Sie betreuen in Zusammenarbeit mit den Bereichsverantwortlichen die zukünftige Projektdatenbank
- Sie übernehmen die administrativen Betreuung von Veranstaltungen und arbeiten eng mit der Kommunikation zusammen

#### **Übersetzungen**

- Sie erledigen kleinere Übersetzungen deutsch/französisch, ev. italienisch und koordinieren den externen Übersetzungspool

#### **Ablage/Dokumentation:**

- Management der Dokumenten-Ablage und Mitarbeit in der Dokumentation

### **Ihre Profile**

- Kaufmännische Ausbildung und regelmässige Weiterbildung in den Bereich Administration und IT.

- Einige Jahre Berufserfahrung in einem anspruchsvollen Sekretariat, idealerweise in einem kulturellen Betrieb.
- Sie sind deutscher Muttersprache, beherrschen die deutsche Sprache stilsicher in Wort und Schrift (Hauptstelle), verfügen aber auch über gute Kenntnisse in Französisch.
- Sie sind französischer Muttersprache und beherrschen die französische Sprache in Wort und Schrift (zweite Stelle), haben aber auch gute Kenntnisse der deutschen Sprache und ev. Italienisch.
- Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe und sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Sie sind geübt im Umgang mit sämtlichen MS-Office-Programmen und kennen sich auch mit Adressdatenbanken, Social media, etc. aus.
- Sie arbeiten gerne für mehrere Ansprechpartner
- Sie sind eine teamfähige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, die Wert auf Loyalität und Diskretion legt. Sie sind belastbar und behalten die Ruhe in einem lebhaften Umfeld.
- Sie bringen Interesse an Kultur und dem audiovisuellen Erbe mit.

Wir suchen zwei dynamische Persönlichkeiten, die sich schnell in neue Kontexte einarbeiten und dabei immer den Überblick über das Ganze behalten. Sie arbeiten eng mit den internen Ansprechpartnern zusammen, schätzen aber auch den Umgang mit unseren Mitgliedern und Fachpersonen aus dem Museums-, Bibliotheks- und Archivbereich.

#### **Wir bieten**

Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem kollegialen und motivierten Team sowie attraktive Anstellungsbedingungen (u.a. Homeoffice, Jahresarbeitszeit). Für Ihre Fragen steht Ihnen die Direktorin Cécile Vilas [cecile.vilas@memoriav.ch](mailto:cecile.vilas@memoriav.ch) gerne zur Verfügung. Weitere Informationen: [www.memoriav.ch](http://www.memoriav.ch)

**Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30. Oktober 2020 per E-Mail an [cecile.vilas@memoriav.ch](mailto:cecile.vilas@memoriav.ch).**