

Wir planen und realisieren bedarfsgerechte und generationenverbindende Freiräume in der gesamten Deutschschweiz. 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 Nutzer*innen, der Bauherrschaft und uns als Planende und Moderator*innen.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Verantwortliche*r Kommunikation und Administration 50–60 %

Deine Aufgaben im Bereich Kommunikation und Marketing (30-40 %)

- Weiterentwicklung der bestehenden Kommunikationsstrategie inklusive einer integralen Marketingstrategie mit besonderem Fokus auf die Kaltakquise
- Definition von Massnahmen aufgrund der Kommunikations- und Marketingstrategie
- Verantwortung, Koordination und Umsetzung der definierten Akquisemassnahmen auf sämtlichen Kanälen (z.B. Website, Social Media, Newsletter, Printprodukte inkl. Versände, Inserate, Online-Marketing, Telefonate, Präsentationen)
- Verantwortung CI/CD und Contentstrategie
- Weiterentwicklung und Bewirtschaftung der Website von spielraum.ch via CMS
- Weiterentwicklung und Verantwortung Bildwelt SpielRaum, Bewirtschaftung der internen Fotodatenbank
- Verantwortung Online-Werbemassnahmen, in Zusammenarbeit mit externer Firma
- Gestaltung von einfachen Printprodukten gemäss dem CI/CD
- Konzeption und Koordination von Offline- wie Online-Werbemassnahmen, in Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen.
- Mitwirkung bei öffentlichen Events
- Teilweise Mitarbeit in Auftragsprojekten: Broschüren und Flyer texten, Inhalte von Umfragen überprüfen, Layouts Präsentationen auf CI/CD überprüfen/anpassen, produzieren und einfaches schneiden von Video-Präsentationen

Deine Aufgaben Administration (20 %)

- IT-Verantwortung: Zusammenarbeit mit externer IT-Firma, Einrichten Accounts, Lizenzenverwaltung
- 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
- Bestellung Büromaterial



Das bringst du mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Kommunikationsplanerin oder äquivalente Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Erfahrung im Projektmanagement
- Erfahrung in der Administration
- Versierte Kommunikation in Wort und Schrift (Deutsch)
- Gute Kenntnisse von Microsoft Office 365 und dem Mac-Betriebssystem
- Offene, eigenständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten und hoher Sozialkompetenz
- Sehr selbstständiges und strukturiertes Arbeiten sowie hohe Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Strategisches Denken und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist
- Inhaltliches Interesse an den Themen Freiraumplanung und Partizipation
- Erfahrung im Nonprofit-Bereich oder Interesse daran, solche zu sammeln.

Wir bieten

- Entlohnung nach kantonalen Gehaltsklassen mit jährlicher Anpassung der Erfahrungsstufen und Teuerungsausgleich
- Attraktive Anstellungsbedingungen wie 40 Stundenwoche (auf 100 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

Sende deine vollständigen **Bewerbungsunterlagen** bis zum **10. Oktober 2024** per E-Mail an info@spielraum.ch

Wir laden eine Auswahl von Bewerber*innen zum Bewerbungsgespräch ein. Die Gespräche finden am **Do, 17. Oktober 2024** statt. Wir holen Referenzen ein und laden zur Probearbeit ein. Unseren Entscheid kommunizieren wir bis **Ende Oktober 2024**.

Kontakt

Fragen betreffend das Anstellungsverhältnis richtest du bitte an Anne Wegmüller, Geschäftsleiterin SpielRaum, Tel. 031 382 05 95, Fragen zu Aufbau und Inhalt der Stelle beantwortet Maja Hornik, Verantwortliche Kommunikation & Marketing, per E-Mail: maja.hornik@spielraum.ch

