



Praktikum Administration und Produktion (80%)

Zur Verstärkung seines Büroteams sucht das Kulturhaus Fri-Son **eine*n Praktikant*in im Bereich Administration sowie Mithilfe im Bereich Produktion.**

Beginn: **14. September 2026**

Dauer Praktikum: 6 oder 12 Monate, nach Absprache

AUFGABEN ADMINISTRATION:

- Unterstützung der Generalsekretärin bei Aufgaben im Bereich der allgemeinen Administration, Schreiben von Protokollen (interne und externe Sitzungen)
- Pflege der Mitarbeiter-Kontaktdaten und Datenbankverwaltung
- Verfolgung und Aktualisierung der Besucherstatistiken
- Verwaltung der Mitarbeiterkarten sowie der Fri-Son Abonnemente
- Betreuung der allgemeinen Info-Mailadresse
- Verwaltung des Postversands
- Bestellen und Verwalten des Büromaterials
- Verantwortung für Fundsachen

AUFGABEN PRODUKTION:

- Assistenz im Bereich Vorproduktion und Durchführung von Konzerten und anderen Events (Künstlerbetreuung, Reservation von Hotels und Parkplätzen, Roadmap...)
- Präsenz an Konzerttagen (punktuell)
- Mitarbeit bei der Entwicklung neuer Arbeitstools
- Teilnahme an der wöchentlichen Produktionsbesprechung
- Administrative Aufgaben im Bereich Ticketing (wöchentliche Updates, Statistiken)
- Erstellen und Updaten der Jahresstatistiken (Events)

DIVERS:

- Teilnahmen an der wöchentlichen Teamsitzung des Büros
- Möglichkeit, ein eigenes Projekt während des Praktikums zu realisieren; je nach Interesse des Praktikanten

Dieses Aufgabenheft ist nicht abschliessend; nach Absprache mit der Praktikantin/dem Praktikanten können weitere Aufgaben dazukommen.

PROFIL:

- Interesse an der aktuellen Musik / Musikszene
- Interesse an Kultur
- Gute Computer-Anwenderkenntnisse
- Führerausweis
- Flexibilität und Stressresistenz
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch. Deutschkenntnisse (mündlich) sind ein Plus

- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten und Abendeinsätze
- Gewissenhafte und präzise Arbeitsweise in administrativen Aufgaben
- Vorkenntnisse und Erfahrungen im Kulturbereich sind ein Plus

FRI-SON BIETET

- Die Möglichkeit, Einblicke in verschiedene Aufgabenbereiche innerhalb eines zweisprachigen Kulturhauses mit nationalem und internationalem Renommée sowie Erfahrungen im Bereich Eventmanagement zu gewinnen
- Angenehme und professionelle Arbeitsumgebung
- Die Möglichkeit, ein eigenes Projekt zu entwickeln und zu realisieren

ARBEITSBEGINN

Idealerweise 14. September 2026 oder nach Vereinbarung (Übergangszeit mit der derzeitigen Praktikantin vorgesehen).

INTERESSIERT?

Sende dein vollständiges Bewerbungsdossier (CV und Motivationsschreiben) per Email an: lea@fri-son.ch

- Einsendeschluss Bewerbungsunterlagen: **12.07.26**
- Für weitere Auskünfte steht Mélanie Meystre, Produktionsverantwortliche, oder Léa Romanens, Generalsekretärin gerne zur Verfügung: 026 424 36 25