



Mitarbeiter*in Administration/Produktion 70% ab 01.09.2023

Der Verein KartellCulturel entstand aus einer Fusion der beiden Organisationen Groovesound und Konzert- und Kulturverein Le Singe. Ab 2024 wird auch noch das Kreuz Nidau zu uns stossen. Wir gelten ab diesem Zeitpunkt als regionale Institution. Dies bedeutet, dass wir einen Leistungsvertrag mit dem Kanton Bern, den Gemeinden Biel und Nidau, sowie mit den regionalen Gemeinden für die nächsten vier Jahre eingehen. Ab diesem Zeitpunkt werden unsere Spielorte hauptsächlich die zwei Stammlokale Le Singe und Kreuz Nidau sein. Zudem veranstalten wir an diversen Orten in Biel und Nidau. Dazu gehören unter anderem Nebia Poche, Nebia, Rennweg 26, Chessu Biel und der öffentliche Raum. Aktuelle Musik und Kleinkunst in all ihren Facetten sind unser Programm.

Die Stelle ist sowohl der Künstlerischen als auch der Administrativen Leitung unterstellt. Zudem wird eng mit dem Booking-Team zusammengearbeitet. Es erwartet dich eine abwechslungsreiche Arbeit mitten im Kultur-Geschehen der Städte Biel und Nidau.

Aufgabenbereiche

- Allgemeine Korrespondenz
- Übernahme aus der Programmation
 - Koordination und Korrespondenz mit Künstler*innen / Management / Fremdveranstalter*innen / Personal im Haus
 - Einholen von Pressematerial und technischen Informationen
 - Buchung der Hotelzimmer, Organisation lokaler Transporte u.ä.
- Texte für Newsletter, Homepage und Pressemitteilungen verfassen und redigieren, sowie Versand
- Bewirtschaftung der Webseite und Mitverwaltung der Social-Media-Kanäle
- Bewirtschaftung diverser Online-Agenden und Vorverkaufsseiten
- Administration der gedruckten Medien und des Kulturaushangs
- Mitgliederverwaltung, Ausstellen der Abonnemente
- Koordination der Konzertreservierungen
- Mitarbeit bei der zentralen Datenverwaltung im FileMaker
- Gelegentlich Abenddienst mit Gesamtverantwortung der Veranstaltung
- Allfällige weitere Arbeiten zur Unterstützung der Administrativen und Künstlerischen Leitung



Anforderungen

- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- IT- Kenntnisse, insbesondere der Umgang mit den gängigen Office-Produkten, FileMaker-Kenntnisse sind von Vorteil
- Verhandlungssicher in Deutsch oder Französisch
Gute mündliche Kenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch
- Kreation von Texten
- Effektive Organisation und Bewahrung der Übersicht in hektischen Momenten
- Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten (auch abends, an Wochenenden und Feiertagen)
- Interesse an Kultur, Musik und Kleinkunst
- Arbeitsort ist in der Altstadt Biel

Wir bieten

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Hohe Eigenverantwortung
- Ein kollegiales Team
- Jahresarbeitszeit
- Ein lebhaftes Umfeld und hohe Diversität
- Ein modernes Lohnsystem (Kulturlohn mit zeitgemässer PK und 13. Monatslohn)
- 5 Wochen Ferien

Wir begrüssen Bewerbungen aller Personen, unabhängig von Herkunft, Geschlecht und Sexualität.

Spricht dich diese Stelle an, bewirb dich bis Ende Juni auf bewerbung@kartellculturel.ch.
Bei Fragen kannst du dich bei unserem Künstlerischen Leiter Dänu Schneider auf daniel.schneider@kartellculturel.ch melden.

Die ersten Gespräche finden ab dem **19.06.2023** statt.