

Praktikum Administration und Produktion (80%)

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

Beginn: 13. Februar 2023

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 Führen der Gästeliste
- Pflege der allgemeinen Kontaktdaten
- Updaten und Pflege der Adresslisten des Programm-Versands (Kulturhäuser, Partner, etc.)
- Produktion der Mitarbeiterkarten sowie der Fri-Son Abonnemente
- Betreuung der allgemeinen Info-Mailadresse
- Abholen der Post und Verwaltung des Postversands
- Bestellen von Büromaterial
- Verantwortung über die interne Plakatierung
- Betreuung des Merchandise (Stock, Abrechnungen, Verkauf)
- 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
- Administrative Aufgaben im Bereich Ticketing (wöchentliche Updates, Statistiken)
- Erstellen und Updaten der Jahresstatistiken (Events)

Divers:

- Teilnahmen an der wöchentlichen Teamsitzung des Büros (briefing-debriefing)
- 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

13. Februar 2022

INTERESSIERT?

- Sende dein vollständiges Bewerbungsdossier (CV und Motivationsschreiben) per Email an: lea@fri-son.ch
- Einsendeschluss Bewerbungsunterlagen: **1. Januar 2023**
- Daten der Bewerbungsgespräche: **23. und 24. Januar 2023**
- Für weitere Auskünfte steht Léa Romanens, Secrétaire Général, gerne zur Verfügung: 026 424 36 25