

**DAS PALACE ST. GALLEN
SUCHT PER AUGUST 2023
ODER NACH ABSPRACHE
EIN*E MITARBEITER*IN
IN DEN BEREICHEN
WERBUNG/VERMITTLUNG
UND KOORDINATION.
25–30 STELLENPROZENT.**

Tätigkeitsbereich

Die hauptsächlichen Aufgaben der zu besetzenden Stelle drehen sich um die Vermittlung der jährlich über 120 Veranstaltungen. Ganz konkret beinhaltet dies: das Verfassen und Redigieren der Programmtexte, die Ankündigung von Konzerten auf verschiedenen digitalen Kanälen und die Betreuung des wöchentlichen Newsletters. Dazu kommt die Planung und Koordination der Werbung insbesondere die Planung und Realisierung der Monats- und Einzelplakate in Zusammenarbeit mit dem Grafikbüro. Ein anderer Aufgabenbereich ist die Mitarbeit bei der Koordination des Betriebs und des Programms. Als Teil des Palace-Büros wird, in enger Zusammenarbeit mit der Co-Betriebsleitung, der alltägliche Kulturbetrieb organisiert und im grösseren Bogen das Palace inhaltlich und organisatorisch weiterentwickelt.

Anforderungen

Wir sind auf der Suche nach einer Person mit organisatorischen Fähigkeiten, einem ausgeprägten Faible für die Arbeit an Texten und der Freude an der Vermittlung des Palace-Programms. Ein offenkundiges Interesse an Popkultur und Kunst im Allgemeinen sowie an Musik im Speziellen wird vorausgesetzt. Der Wille, das Palace in den kommenden Jahren mitzugestalten und mitzuprägen, ist ausdrücklich erwünscht. Erforderlich sind sehr gute schriftliche sowie mündliche Deutschkenntnisse. Zudem wünschen wir uns engen Bezug zur Region, bestenfalls mit Wohnsitz.

www.palace.sg

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen in einem PDF-Dokument

bitte bis 17. April 2023 per E-Mail an:

franca.mock@palace.sg und johannes.rickli@palace.sg

bei Fragen: franca.mock@palace.sg und johannes.rickli@palace.sg