

### **Leitung & Kommunikation Tatenbank und Geschäftsstelle Vert le Futur (total 60%)**

Vert le Futur engagiert sich für eine nachhaltige Kultur- und Veranstaltungsbranche. Wie? Indem wir verschiedenste Akteur:innen mit ebenso verschiedenen Hintergründen und aus diversen Kultursparten zusammenbringen. Wir tauschen Wissen aus, machen Good-Practice-Ansätze sichtbar und entwickeln gemeinsam Neues.

Mit den zunehmenden Aktivitäten und der Weiterentwicklung unseres Projektes «Tatenbank – Die Aktionsplattform für eine nachhaltigere Kultur.» ([www.tatenbank.org](http://www.tatenbank.org)) suchen wir eine bis zwei Personen für die folgenden drei Aufgaben. Die Stelle(n) wird bzw. werden per 1. Juni oder nach Vereinbarung besetzt.

### **Projektleitung Tatenbank (30 Stellenprozent)**

Die Tatenbank soll weiterentwickelt und mit neuen Beiträgen ergänzt werden. Dabei fallen unter anderem folgende Arbeiten an:

- Projektmanagement und Koordination aller beteiligten Menschen (Kurationsteam, Autor:innen, Kommunikation, Softwareengineering, Übersetzung, etc.)
- Beitragsmanagement (Kuration, Erstellung, Organisation Korreferat, Übersetzung, Upload, etc.)
- User-Feedback und Begleitung technische Weiterentwicklung Tatenbank mit externer Software-Entwicklung
- Budgetkontrolle

### **Kommunikation (20 Stellenprozent)**

Hauptziel der Kommunikationsstelle ist die Verbreitung der Inhalte der Tatenbank sowie die breite Bekanntmachung der Tatenbank und der Tätigkeiten von Vert le Futur und umfasst Folgendes:

- Vermittlung von Inhalten auf der Tatenbank und Bekanntmachung derselben
- Bewirtschaftung Social Media Kanäle und Medienanfragen
- Erstellung und Versand Newsletter
- Bewirtschaftung Webseiteninhalte [www.vertlefutur.ch](http://www.vertlefutur.ch)
- Fundraising

### **Geschäftsstelle (10 Stellenprozent)**

Die Geschäftsstelle ist die administrative Schaltstelle von Vert le Futur und beinhaltet unter anderem:

- Betreuung Geschäftsstelle und interne Kommunikation
  - o Mandatsverträge und Anmeldung Sozialversicherung für die Mitarbeitenden
  - o Lohnzahlungen und Rechnungswesen
  - o Betreuung der Mailadresse und Koordination von Anfragen
  - o Jahresabschluss der Finanzen des Vereins in Zusammenarbeit mit externer Buchhaltung
  
- Mitgliedschaftswesen (mit Unterstützung durch das Vert le Futur-Team)
  - o Aufbau und Betreuung der Mitgliedschaften
  - o Kommunikation mit den Mitgliedern
  - o Administration der Mitgliedschaftsbeiträge
  - o Organisation und Durchführung einer Generalversammlung

### **Anstellungsverhältnis**

Das zu vergebende Arbeitspensum beträgt total 60% (40 Stunden pro Woche bei 100%). Das Pensum kann auf eine bis zwei Personen aufgeteilt werden. Die Geschäftsstelle kann nicht separat vergeben werden.

Die Stelle ist auf 6 Monate befristet. Eine Verlängerung sowie eine Anpassung des Arbeitspensums werden in Aussicht gestellt.

### **Bewerbungsprozess**

Wir freuen uns über deine Kontaktaufnahme und Bewerbungsunterlagen bis zum 01. April 2023. Die Bewerbungsgespräche finden am 12., 14. oder 19. April statt. Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung!

Kontakt:

[bureau@vertlefutur.ch](mailto:bureau@vertlefutur.ch)