

Vereinsadministration

(30%)

Du findest, dass der Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft unzureichend ist? Bei reach wollen wir die gesellschaftliche Bedeutung von Forschung und Innovation vermehrt in den öffentlichen Fokus rücken und ein grösseres Bewusstsein für wissenschaftliche und technische Sachverhalte schaffen. Dazu fördern wir eine fundierte öffentliche Meinungsbildung, die Fakten von Bauchgefühlen trennt, philosophische und wissenschaftliche Fragen unterscheidet und alle Interessen – auch jene der Wissenschaft – gesamtgesellschaftlich reflektiert und diskutiert.

Möchtest du uns bei der Umsetzung dieser Ziele unterstützen? Dann bewirb dich bei uns!

Ab 1. September oder nach Vereinbarung suchen wir eine*n Vereinsadministrator*in (30%).

Deine Aufgaben

- Koordination und Organisation von öffentlichen Veranstaltungen, Workshops und Events, welche im Namen von reach durchgeführt werden
- Verfassen und Kommunikation von reach-Inhalten über Newsletter, Website & Social Media (inkl. Vorbereitung von Texten zuhanden der Geschäftsleitung)
- Koordination der Werbung für reach-Events (Beauftragen von Flyer- und Plakatgestaltung, Flyer- und Plakatdruck, Koordination von Flyerverteilkaktionen, Schreiben von Werbetexten, Versenden von Werbetexten)
- Kommunikation nach innen: Beantworten von Mitgliederanfragen und Koordination der Inhalte der verschiedenen Projekt- und Regiogruppen
- Verfassen Vorstandssitzungs-Protokollen

Anforderungen

- Erfahrung im Projekt- und Event-Management
- Kommunikatives, verlässliches und teamfähiges Organisationstalent mit viel Eigeninitiative
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Französischkenntnisse von Vorteil)
- Grundinteresse an wissenschaftlichen/technischen Themen wird vorausgesetzt
- Regelmässig pro Woche verfügbar (1 Tag fix, 1 Halbttag flexibel)

Wir bieten

- Motiviertes und engagiertes Team
- Kontakt zu Mitgliedern, Studierenden, Forschenden, Journalisten und Politikern
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Infrastruktur

Als Vereinsadministrator*in (30%) ist mit 12 bis 13 Stunden Arbeit wöchentlich zu rechnen. Davon sollte ein Teil regelmässig am selben Wochentag sein und der Rest wird selbständig

reatch

eingeteilt. In deiner Funktion arbeitest du eng mit verschiedenen Teams zusammen, für welche deine Arbeit von grosser Wichtigkeit ist. Interessiert? Dann melde dich **bis zum 20. August** bei uns (info@reatch.ch) mit deinem CV und Motivationsschreiben.