

*Rund 800'000 Schweizerinnen und Schweizer leben im Ausland.*

*Die **Stiftung Auslandschweizer-Organisation (ASO) mit Sitz in Bern** informiert die Auslandschweizer:innen über aktuelle Schweizer Themen, vertritt ihre Interessen und unterstützt sie bei der Wahrnehmung ihrer politischen Rechte.*

Für die Zeitschrift «Schweizer Revue», das Informations-Magazin für die Auslandschweizer:innen, sucht die ASO eine engagierte Fachkraft als

## **Redaktionsassistent:in (80 - 100 %)**

### **Ihre Aufgaben**

- Als Assistent:in des Chefredaktors führen Sie das von vielfältigen administrativen Aufgaben geprägte Redaktionssekretariat
- Koordination mit allen an Produktion und Vertrieb Beteiligten, von Redaktor:innen über Auslandskorrespondent:innen, Übersetzer:innen, Korrektor:innen und Behörden bis zur Druckerei und den Versandpartnern
- Verlässliche Termin- und Budgetkontrolle
- Sicherstellung des Workflows der redaktionellen Inhalte
- Betreuung der Webseiten-Inhalte auf [www.revue.ch](http://www.revue.ch)
- Bearbeitung von Leser:innen-Anfragen

### **Anforderungen**

- Mehrjährige Berufserfahrungen im administrativen Bereich
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (C2, erste Arbeitssprache) und sehr gute Kenntnisse der französischen Sprache (C1, zweite Arbeitssprache) in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse erforderlich, Spanischkenntnisse von Vorteil
- Grosse Einsatzbereitschaft, selbständige Arbeitsweise, offener Kommunikationsstil
- Fundierter Umgang mit gängigen Office-Tools
- Freude an administrativer, dienstleistungsorientierter Tätigkeit
- Erfahrungen in der Medienbranche sind von Vorteil

### **Was wir bieten**

- Vielfältiges und dienstleistungsorientiertes Aufgabenfeld
- Spannende Schnittstellenfunktion in mehrsprachigem Arbeitsumfeld.
- Selbstverantwortung und moderne Arbeitsbedingungen (Jahresarbeitszeit, Möglichkeit von Home-Office).

Für Fragen steht Ihnen Herr Marc Lettau, Chefredaktor der Schweizer Revue, Tel. 031 356 61 00, [redaktion@swisscommunity.org](mailto:redaktion@swisscommunity.org), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an [personal@swisscommunity.org](mailto:personal@swisscommunity.org) bis am 15. März 2023.

**Stellenantritt: 1. April 2023 oder nach Vereinbarung**

