

Das civicLab (Genf) sucht:

**Event Manager\*in (20%, befristet bis 31.12.2022)**

civicChallenge ist ein nationaler Innovationswettbewerb und - Inkubator für den öffentlichen Sektor in der Schweiz. Für die Organisation einer nationalen Konferenz im November 2022 in Biel/Bienne suchen wir ab sofort Verstärkung für unser kleines, dynamisches Team. Die befristete Stelle beinhaltet in erster Linie Unterstützung bei der Planung und Durchführung der Konferenz sowie nach Bedarf auch die Übernahme weiterer administrativer Aufgaben.

Wir suchen eine engagierte und selbständige Persönlichkeit mit Eigeninitiative und Flexibilität. Wir sind ein kleines, dezentrales Team mit unterschiedlichen Arbeitspensen. Für eine optimale Zusammenarbeit wünschen wir uns daher jemanden, der/die das 20%-Pensum idealerweise auf mehrere Wochentage verteilen kann.

Bei civicChallenge, eine Initiative von civicLab (Genève), arbeiten Sie für und mit inspirierenden nationalen und internationalen Persönlichkeiten aus dem öffentlichen- und privaten Sektor und tragen zu mehr Innovation in der Verwaltung bei.

Mehr Informationen unter [www.civicchallenge.ch](http://www.civicchallenge.ch)

**Ihr Profil:**

- Ausgewiesene Erfahrung in der Organisation von Events (Idealerweise auch Fach-Konferenzen)
- Sie können selbständig arbeiten und sind offen und flexibel bei der Übernahme von verschiedenen Aufgaben.
- Gute redaktionelle Fähigkeiten
- Sprachen: Flüssend in Deutsch und/oder Französisch sowie gute Kenntnisse der anderen Sprache, Englischkenntnisse von Vorteil
- Interessiert an Innovation und öffentlicher Sektor

**Job Profil:**

- Planung und Organisation einer nationalen Fachkonferenz
- Koordination mit externen Dienstleistern (Location, Catering, Licht & Sound, etc) sowie Konferenzpartner (Universitäten, VIPs, andere Innovationsakteure, etc)
- Nach Bedarf und insbesondere in den ersten Monaten Übernahme weiterer Aufgaben im allgemeinen Projektmanagement von civicChallenge
- Arbeit im Home-Office (Wir arbeiten dezentral in der Schweiz mit Meeting-Möglichkeiten in Bern, Basel und Genf)
- Idealerweise flexible Aufteilung des 20%-Pensums auf mehrere Wochentage
- Marktkonforme Entlohnung



- Evtl besteht die Möglichkeit das Arbeits-Pensum ab August/September auf ca. 50% aufzustocken
- Befristeter Vertrag bis 31.12.2022
- Arbeitsbeginn ab sofort oder nach Vereinbarung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben) bis spätestens 31.01.22 an: [regula.zellweger@civiclub.ch](mailto:regula.zellweger@civiclub.ch) (Co-Projektleiterin)

Für Fragen: Regula Zellweger, 079 628 09 81

civicLab (Genève) est à la recherche :

**d'un/d'une Event Manager (20%, à durée déterminée jusqu'au 31.12.2022)**

civicChallenge est un concours national d'innovation et un incubateur pour le secteur public en Suisse. Pour l'organisation d'une conférence nationale en novembre 2022 à Bienne, nous cherchons dès maintenant à renforcer notre petite équipe dynamique.

Le poste à durée déterminée comprend en premier lieu un soutien à la planification et à la réalisation de la conférence ainsi que, si nécessaire, la prise en charge d'autres tâches administratives.

Nous recherchons une personne engagée et autonome, faisant preuve d'initiative et de flexibilité. Nous sommes une petite équipe décentralisée avec des taux d'occupation différents. Pour une collaboration optimale, nous souhaitons donc quelqu'un qui puisse répartir le taux d'occupation de 20% idéalement sur plusieurs jours de la semaine.

Chez civicChallenge, une initiative de civicLab (Genève), vous travaillez pour et avec des personnalités nationales et internationales inspirantes des secteurs public et privé et vous contribuez à plus d'innovation dans l'administration.

Plus d'informations sur <https://www.civicchallenge.ch/fr/>

**Votre profil :**

- Expérience confirmée dans l'organisation d'événements (idéalement aussi de conférences thématiques).
- Vous savez travailler de manière autonome et êtes ouvert-e et flexible dans la prise en charge de différentes tâches.
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Langues : Courant en allemand et/ou en français et bonne connaissance d'une autre langue nationale, des connaissances en anglais sont un atout.
- Intéressé-e par l'innovation et le secteur public

**Description du poste :**

- Planification et organisation d'une conférence nationale thématique
- Coordination avec les prestataires externes (lieu, restauration, son et lumière, etc) et les partenaires de la conférence (universités, VIP, autres acteurs de l'innovation, etc).
- Selon les besoins et en particulier au cours des premiers mois, prise en charge d'autres tâches dans la gestion générale du projet civicChallenge.
- Travail en home-office (nous travaillons de manière décentralisée en Suisse avec des possibilités de réunions à Berne, Bâle et Genève).
- Idéalement, répartition flexible du taux d'occupation de 20% sur plusieurs jours de la semaine



- Rémunération conforme au marché
- Possibilité d'augmenter le temps de travail à 50% à partir d'août/septembre.
- Contrat à durée déterminée jusqu'au 31.12.2022
- Début de travail immédiat ou à convenir

Veillez envoyer votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation) jusqu'au 31.01.22 au plus tard à : [regula.zellweger@civiclub.ch](mailto:regula.zellweger@civiclub.ch) (co-responsable de projet).

Pour toute question : Regula Zellweger, 079 628 09 81