

Bibliosuisse ist die Stimme der Bibliotheken in der Schweiz. Der Bibliotheksverband hat 2500 Mitglieder – Bibliotheken, Informations- und Dokumentationsstellen sowie ihre Mitarbeitenden. Er vertritt deren Interessen gegenüber Politik und Öffentlichkeit.
Wir suchen per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine*n

Projektmanager*in (80 – 100%)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die Konzeption und Realisation von Fachkonferenzen, Kampagnen und Impulsprogrammen für Mitglieder
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Vorstandssitzungen, Generalversammlungen und weiteren Verbandsveranstaltungen
- Protokollführung bei Sitzungen
- Mitwirkung und operative Führung eines organisatorischen Teilbereichs des Verbandes
- Mitarbeit in ausgewählten Fachkommissionen des Verbandes und Verantwortung für die operative Umsetzung von spezifischen Projekten
- Stellvertretung der Direktorin als Vertrauensperson in allen Belangen; Mitverantwortung für die operative Führung des Verbandes
- Unterstützung der Direktorin bei der Vorbereitung verbandspolitischer Entscheidungen und bei deren Umsetzung
- Verfassen adressatengerechter Texte für unsere Verbandspublikationen
- Unterstützung des Teams in der Geschäftsstelle bei allgemeinen, administrativen Aufgaben

Was Sie mitbringen:

- Hochschulstudium, vorzugsweise in den Bereichen Kommunikation, Informationswissenschaft oder Recht; alternativ kaufmännische Grundausbildung mit einschlägigem Abschluss der höheren Berufsbildung
- Vertiefte Kenntnisse der digitalen Medien
- Hohe Affinität zu den Themen Kultur, Lesen, Bildungs- und Gesellschaftsfragen
- Ausgewiesene Erfahrung bei der Organisation von komplexen Veranstaltungen
- Initiative und kommunikationsstarke, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Hohe Sozialkompetenz und Eigenständigkeit
- Zeitliche Flexibilität bei der Wahrnehmung von Terminen ausser Haus
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache in Wort und Schrift, Französisch fließend (oder umgekehrt).

Was wir Ihnen bieten können:

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe mit grossem Gestaltungsspielraum
- Ein hohes Mass an Selbstverantwortung
- Mitarbeit in einem kleinen, motivierten Team
- Flache Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexibles Arbeitsmodell; Home-Office nach Absprache
- Arbeitsort an zentraler Lage in Aarau.

Bewerbungen sind bis 15. August 2021 online erbeten an:

Heike Ehrlicher, heike.ehrlicher@bibliosuisse.ch