

Als nationale Interessengemeinschaft vertritt INTERPRET alle relevanten Akteure des interkulturellen Dolmetschens und Vermittelns in den Bereichen Bildung, Gesundheit, Soziales: Die interkulturell Dolmetschenden und Vermittelnden, die regionalen Vermittlungsstellen sowie die Ausbildungsinstitutionen.

Das kleine, dienstleistungsorientierte und fröhliche 5-köpfige Team teilt sich die Aufgaben zwischen Kompetenzzentrum (nationale Fachstelle für Information, Konzept- und Öffentlichkeitsarbeit) und Qualifizierungsstelle (Definition von Standards für die Ausbildung und Zertifizierung von interkulturell Dolmetschenden und Vermittelnden) auf.

Die kommenden Jahre werden von mehreren zukunftsweisenden Projekten geprägt. Als Erstes steht die Totalrevision der INTERPRET-Basisqualifikation sowie der eidgenössischen Berufsprüfung im Vordergrund. Diese Revision soll die Attraktivität des Berufs für die Dolmetschenden steigern und damit auch für die Fachpersonen und Institutionen einen Mehrwert bringen. Die eigenständige Verankerung des interkulturellen Vermittelns gilt als weiteres Projekt. Und schliesslich soll INTERPRET als Organisation neu positioniert werden und die Strukturen im Dolmetschmarkt neu gedacht und effizienter aufgebaut werden.

Für diese vielfältigen Projekte suchen wir per 15. November 2022 (oder nach Vereinbarung) eine/n strukturierte/n, sprach- und digital-affine/n sowie redaktionell starke/n

## **Projektverantwortliche/n 60% (Kommunikation, Digitalisierung und Events)**

### **Ihre Aufgaben:**

- **Öffentlichkeitsarbeit / Marketing:** Beiträge für Newsletters, Social Media und Homepage texten und veröffentlichen, Pflege der Homepage
- **Digitalisierung:** regelmässige Berichte über Digitalisierungsentwicklungen und Trends im Bereich Sprachtechnologien (technische Hilfsmittel, CAI Tools, digitale Plattformen der Weiterbildung und der Vermittlung von Dolmetschenden)
- **Berichte:** Verfassung des jährlichen nationalen Einsatzstatistikberichts, Verfassung des jährlichen Jahresberichts, Aufbau des neuen Reportings in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleiterin und den Bundesämtern
- **Projekte:** Mitarbeit in diversen, spannenden Projekten rund um das Thema Ausbildung, Dolmetschen, Neupositionierung von INTERPRET
- **Administration:** Mitgliederverwaltung. Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen bzgl. Aus- und Weiterbildung auf Deutsch und Französisch, Verwaltung der BAG-Weiterbildungsfinanzierung und Berichterstattung
- **Events:** eigenständige Planung, Organisation und Durchführung von mehreren Events (10 bis 100 Personen), Vorbereitung der PowerPoint-Präsentationen und zuständig für die Technik vor Ort
- **Assistenz der Geschäftsleiterin:** diverse Aufgaben zur Unterstützung der Führung der Geschäftsstelle (u.a. Begleitung der Umstellung auf Microsoft 365 Business Standard)

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium (Fachrichtungen: Dolmetschen, Sozialwissenschaft, Marketing, Digitalisierung oder Ähnliches)
- Deutsch als Erstsprache mit ausgezeichneten Kenntnissen in Französisch
- Erfahrung und Interesse im Bereich Digitalisierung & Sprachtechnologie
- Kenntnisse im Bereich Dolmetschen / Bildungswesen / Migration
- Exzellente redaktionelle und konzeptionellen Fähigkeiten sowie Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Sehr gute Excel-Kenntnisse
- Effiziente und selbständige Arbeitsweise sowie wahres Organisationstalent
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein vielfältiges, dynamisches, mehrsprachiges Arbeitsumfeld
- Eine gründliche Einarbeitung
- Hohe Gestaltungsmöglichkeiten und viel Freiraum
- Familiäre, offene, unterstützende Teamkultur mit flacher Hierarchie
- Zusammenarbeit mit vielen interessanten Stakeholders (SEM, BAG, Vermittlungsstellen und Ausbildungsinstitutionen)
- Helle Büros mitten in Bern (15 Min zu Fuss vom Hauptbahnhof)
- Zeitgemässe und familienfreundliche Anstellungsbedingungen mit selbständiger Gestaltung der Arbeitszeit (Jahresarbeitszeit, 41-Stundenwoche, mind. 5 Wochen Ferien, Homeoffice-Möglichkeit, sehr gute Sozialleistungen)

Frau Lena Emch-Fassnacht, Geschäftsleiterin INTERPRET, freut sich auf Ihre komplette Bewerbung per Mail an: [coordination@inter-pret.ch](mailto:coordination@inter-pret.ch). Die jetzige Stelleninhaberin beantwortet gerne Ihre Fragen unter der Nummer +41 31 351 38 28 (Mo bis Mi). Erste Gespräche finden via Zoom statt.