

## **Praktikum Administration und Produktion (80%)**

Das Kulturhaus Fri-Son sucht eine Praktikantin oder einen Praktikanten für den Bereich Administration sowie Mithilfe im Bereich Produktion.

Dauer Praktikum: 6 oder 12 Monate nach Absprache

### **AUFGABEN ADMINISTRATION:**

- Unterstützung des Generalsekretärs bei Aufgaben im Bereich der allgemeinen Administration
- Schreiben von Protokollen (interne und externe Sitzungen)
- Pflege der Mitarbeiter-Kontaktdaten und der permanenten Gästeliste
- Pflege der allgemeinen Kontaktdaten
- Updates und Pflege der Adresslisten des Programm-Versands (Kulturhäuser, Partner, etc.)
- Organisation des zweimonatlichen Versands des Programms
- Produktion der Mitarbeiterkarten sowie der Fri-Son Abonnemente
- Betreuung der allgemeinen Info-Mailadresse
- Abholen der Post
- Bestellen von Büromaterial
- Verantwortung über die interne Plakatierung (in Zusammenarbeit mit der/dem Praktikanten Kommunikation)
- Betreuung des Merchandise (Stock, Abrechnungen, Verkauf)

### **AUFGABEN PRODUKTION:**

- Assistenz des Bookers im Bereich Vorproduktion und Durchführung von Konzerten und anderer Events (Künstlerbetreuung, Reservation von Hotels und Parkplätzen, Roadmap...)
- Präsenz an Konzerttagen zwecks Unterstützung des Bookers (punktuell)
- Mitarbeit bei der Entwicklung neuer Arbeitstools
- Administrative Aufgaben im Bereich Ticketing (wöchentliche Updates, Statistiken)
- Erstellen und Updates der Jahresstatistiken (Events)

### **Divers:**

- Teilnahmen an der wöchentlichen Teamsitzung des Büros (briefing-debriefing)
- Teilnahme an der zweimonatlichen Sitzung mit den Teamleadern („Gestion“)
- Abend-Präsenz an Veranstaltungen (mehrmals pro Monat in Absprache mit dem Vorgesetzten)

Dieses Aufgabenheft ist nicht abschliessend; nach Absprache mit der Praktikantin/dem Praktikanten können weitere Aufgaben dazukommen.

## **PROFIL:**

- Interesse an der aktuellen Musik / Musikszene
- Interesse an der Kulturwirtschaft
- Gute Computer-Anwenderkenntnisse
- Flexibilität und Stressresistenz
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch. Deutschkenntnisse (mündlich) sind ein Plus
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten und Abendeinsätze
- Gewissenhafte und präzise Arbeitsweise in administrativen Aufgaben
- Führerausweis
- Vorkenntnisse und Erfahrungen im Kulturbereich sind ein Plus

## **FRI-SON BIETET**

- Das Praktikum bietet die Möglichkeit, Einblicke in verschiedene Aufgabenbereiche innerhalb eines zweisprachigen Kulturhauses mit nationalem und internationalem Renommée sowie Erfahrungen im Bereich Eventmanagement zu gewinnen.
- Angenehme und professionelle Arbeitsumgebung
- Die Möglichkeit, ein eigenes Projekt zu entwickeln und zu realisieren

## **ARBEITSBEGINN**

17. März 2019 oder nach Absprache

## **INTERESSIERT?**

- Vollständiges Bewerbungsdossier (CV und Motivationsschreiben) per Email an: [lea@fri-son.ch](mailto:lea@fri-son.ch)
- Einsendeschluss Bewerbungsunterlagen: **31. Januar 2019 um 12h00**
- Für weitere Auskünfte steht Léa Romanens, Secrétaire Générale, gerne zur Verfügung: 026 424 36 25