

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

Zur Verstärkung seines Büroteams sucht das Kulturhaus Fri-Son eine Praktikantin oder einen Praktikanten für den Bereich Administration sowie Mithilfe im Bereich Produktion.

Beginn: 17. Januar 2022

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
- Updaten und Pflege der Adresslisten des Programm-Versands (Kulturhäuser, Partner, etc.)
- Produktion der Mitarbeiterkarten sowie der Fri-Son Abonnemente
- Betreuung der allgemeinen Info-Mailadresse
- Abholen der Post und Verwaltung des Postversands
- Bestellen von Büromaterial
- Verantwortung über die interne Plakatierung
- Betreuung des Merchandise (Stock, Abrechnungen, Verkauf)
- Verantwortung für Fundsachen

### **AUFGABEN PRODUKTION:**

- Assistenz des Bookers im Bereich Vorproduktion und Durchführung von Konzerten und anderen 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 Updaten der Jahresstatistiken (Events)

### **Divers:**

- Teilnahmen an der wöchentlichen Teamsitzung des Büros (briefing-debriefing)
- Möglichkeit, ein eigenes Projekt während des Praktikums zu realisieren; je nach Interesse des Praktikanten

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
- Führerausweis
- 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
- Vorkenntnisse und Erfahrungen im Kulturbereich sind ein Plus

#### **FRI-SON 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. Januar 2022

#### **INTERESSIERT?**

- Sende dein vollständiges Bewerbungsossier (CV und Motivationsschreiben) per Email an: [lea@fri-son.ch](mailto:lea@fri-son.ch)
- Einsendeschluss Bewerbungsunterlagen: **1. Dezember 2021 um 12h00**
- Daten der Bewerbungsgespräche: **7. und 8. Dezember 2021**
- Für weitere Auskünfte steht Léa Romanens, Secrétaire Général, gerne zur Verfügung: 026 424 36 25