

Museumsquartier Bern

Seit Juni 2021 bilden elf Kultur- und Bildungsinstitutionen im Berner Kirchenfeldquartier den Verein Museumsquartier Bern: Alpines Museum der Schweiz, Bernisches Historisches Museum, Gymnasium Kirchenfeld, Kunsthalle Bern, Museum für Kommunikation, Naturhistorisches Museum Bern, PH Bern - Institut für Weiterbildung und Medienbildung, Schweizer Schützenmuseum Bern, Schweizerische Nationalbibliothek, Stadtarchiv Bern und Yehudi Menuhin Forum.

In einer vierjährigen Aufbauphase (2021–2024) entsteht Schritt vor Schritt kollaborativ ein Modell für das Museumsquartier Bern, das mit und von den Mitarbeitenden der verschiedenen Institutionen entwickelt wird. Mit einer geeigneten Organisationsstruktur, gemeinsamen Vermittlungs-, Bildungs- und Ausstellungsprojekten, der Gestaltung des Museumsgartens zwischen den Kulturinstitutionen sowie der Konzeption eines gemeinsamen Marketings sollen die Grundlagen für die Zusammenarbeit geschaffen werden. In einem Teilprojekt werden zudem die weitergehenden Bauvorhaben geklärt, koordiniert und geplant.

Für die Geschäftsstelle des Vereins Museumsquartier Bern suchen wir per 1. Februar 2023 oder nach Vereinbarung eine:n motiviert:en

Mitarbeiter:in mit Schwerpunkt Kommunikation und Veranstaltungsmanagement (60%)

In dieser Position erfüllen Sie wichtige Funktionen kaufmännischer, organisatorischer und operativer Art. Ein Schwerpunkt der Arbeit liegt in der Kommunikationsarbeit und im Veranstaltungsmanagement.

Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der internen und externen Kommunikation und Medienarbeit des Museumsquartiers Bern und tragen somit massgeblich zur Imagepflege, nachhaltigen Positionierung und Profilschärfung des Museumsquartiers Bern bei. Ausserdem wirken Sie wesentlich bei der Planung, Koordination und Durchführung von diversen Veranstaltungen mit.

Ihre Aufgaben

- Zuständigkeit für die interne und externe Kommunikation: Konzeption, Planung, Organisation und Realisierung unterschiedlichster Kommunikationsmassnahmen.
- Koordination von Medienaktivitäten (Kontaktstelle, Aufbereitung, Inhaltssteuerung).
- Betreuung der Kommunikationskanälen.
- Mitwirkung beim Veranstaltungsmanagement, bei der Organisation von Projekten und der Betreuung des Museumsgartens.
- Officemanagement: Korrespondenz, redaktionelle Unterstützung, Terminkoordination sowie Datenbankmanagement und weitere administrative Arbeiten.

Ihr Profil

- Sie haben Berufserfahrung im Bereich Marketing und Kommunikation.
- Sie haben Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement.
- Sie interessieren sich für Kultur und verstehen es, komplexe Sachverhalte zu erfassen und für diverse Zielgruppen anschaulich aufzubereiten.
- Sie kennen die regionale und nationale Medienlandschaft und sind routiniert im Umgang mit Medienschaffenden.
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und flexibel.
- Stilsichere Deutschkenntnisse und ein exzellentes und gewandtes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift. Fremdsprachenkenntnisse (Englisch und Französisch) sind von Vorteil.
- Sie sind kreativ, neugierig und kontaktfreudig.

Darauf können Sie sich freuen

- Die Chance, ein vielschichtiges Pionierprojekt in seiner Entstehung mitzuprägen.
- Die Arbeit in einem kleinen, motivierten Team.
- Zusammenarbeit mit elf spannenden Kultur- und Bildungsinstitutionen.
- Eine vielseitige Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und ein Arbeitsort mitten im schönen Kirchenfeldquartier.

Weitere Auskünfte erhalten Sie von der Geschäftsführerin Sally De Kunst (sally.de.kunst@mqb.ch) oder über unsere Webseite www.mqb.ch.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) in elektronischer Form bis am **Montag, 21. November 2022** an info@mqb.ch.

Die Bewerbungsgespräche finden an den folgenden Terminen statt:

Bewerbungsgespräche 1. Runde: **Freitag, 02. Dezember 2022**

Bewerbungsgespräche 2. Runde: **Freitag, 09. Dezember 2022**