

Geschäftsstelle:
**Mitarbeiter*in
Kommunikation und
Administration (60%)**

Begeistert dich die Wissenschaft und du hast Erfahrung in der Kommunikation? Freust du dich über die Zusammenarbeit mit Freiwilligen? Dann ist Reatch der richtige Ort für dich! Reatch organisiert jährlich rund 40 öffentliche Dialogveranstaltungen. Zudem publizieren wir in Medien oder über unseren eigenen Blog und Podcast und bieten Workshops und Trainingsprogramme für Forschende.

Über Reatch

[Reatch](#) ist die unabhängige Ideenschmiede für kritische Wissenschaftler*innen und Wissenschafts- begeisterte in der Schweiz. Wir fördern eine wissenschaftsfreundliche Kultur, in der Wissenschaften, Gesellschaft und Politik am gleichen Strang ziehen. So sollen die besten Lösungen für die Herausforderungen von heute und morgen entstehen. Der Verein ist schweizweit tätig, verfügt über ein weites Partnernetzwerk in Politik und Wissenschaft und eine Geschäftsstelle in Zürich.

Möchtest du uns bei der Umsetzung dieser Ziele unterstützen? Dann bewirb dich bei uns zur Ergänzung unserer Geschäftsstelle in Zürich! **Wir suchen per 8. Januar oder nach Vereinbarung eine*n Mitarbeiter*in Kommunikation und Administration 60%.**

Als kleiner non-profit Verein profitieren wir von dynamischen Strukturen, bieten viel Eigenverantwortung und setzen auf das Innovationspotential und den Tatendrang zahlreicher Freiwilliger. Als Mitarbeiter*in Kommunikation und Administration arbeitest du auf der Geschäftsstelle eng mit den Freiwilligen von Reatch zusammen.

Deine Aufgaben:

Kommunikation

- Du bewirtschaftest unsere **Kommunikationskanäle inkl. Social Media**, betreust unsere **Webseiten ([Reatch](#) / [Franxini](#))** und schaltest Werbekampagnen auf Google Ads.
- Du bist verantwortlich für **Planung, Verfassen und Versand von Newslettern** und Mitglieder Mailings.
- Du **unterstützt die Freiwilligen dabei**, komplexe Texte auf den Punkt zu bringen und mit Grafiken die richtigen Akzente zu setzen sowie diese dann auf unsere Website zu stellen oder zu publizieren.
- Du unterstützt den Vorstand und die Geschäftsstelle dabei, **Reatch optimal in der Schweizer Wissenschaftskommunikationslandschaft zu positionieren.**
- Du **gestaltest und koordinierst den Druck/die Herstellung von Plakaten, Broschüren, Flyern, Mailings und Give-aways** für Freiwillige und Partner.
- Du begleitest, unterstützt oder entwirfst auch selbst **Kommunikationskampagnen** (Scimpact, Jubiläum, Vision, Medienmitteilungen).
- Du **koordinierst unsere Übersetzungen** (DE - FR).
- Du koordinierst und unterstützt das **Verfassen unseres Jahresberichts** und bist verantwortlich für dessen Layout.

Administrative Unterstützung

- Du übernimmst die **Raumbuchungen** für Events und hilfst, falls **Freiwillige bei der Organisation von Veranstaltungen Unterstützung** brauchen.
- Du triagierst und beantwortest **externe Anfragen**.
- Du bewirtschaftest die **Event-Jahresplanung**, pflegst unsere **Datenbanken** und unterstützt bei der **Mitgliederverwaltung**.
- Du erarbeitest **Präsentationen und Vorlagen für den Vorstand**.

Das bringst du mit:

- Du **kommunizierst** und **textest** gut und gerne und verfügst über sehr gute **Deutschkenntnisse mit fehlerfreier Rechtschreibung**; Französischkenntnisse sind von Vorteil.
- Erfahrungen und Freude am Bewirtschaften verschiedener **Social Media Kanälen** und Kenntnisse **grafischer Tools wie Canva und Adobe Suite** sind ein Plus.
- Du hast Geduld auch für **administrative Aufgaben**.
- Du möchtest **Arbeitserfahrungen** in einem Verein sammeln und bist flexibel **bei der Zusammenarbeit mit Freiwilligen** und dem Vorstand und kannst gut mit **Veränderungen und Wechseln umgehen**.
- Du interessierst dich für die **Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Politik und Gesellschaft** und **begeisterst dich für Wissenschaftskommunikation**.
- Du arbeitest **selbständig und präzise**, kannst gut **priorisieren** und verfügst über **Eigeninitiative, Teamfähigkeit** und **Organisationstalent**.

Was wir bieten:

- Bei uns kannst du an der Schnittstelle zwischen **Wissenschaft, Politik und Gesellschaft** arbeiten.
- Wir ermöglichen dir das Sammeln von Erfahrungen im **Umfeld von Schweizer Think Tanks** und der **Wissenschaftskommunikation** und die Erweiterung deines **Netzwerks** in Forschung und Politik.
- Bei uns erwartet dich ein **freundschaftliches und motiviertes Team** auf der Geschäftsstelle und Zusammenarbeit mit vielen interessanten und engagierten Freiwilligen.
- Wir bieten **flexible** Arbeitsstrukturen, grosszügige Home-office Möglichkeiten und ein Büro in **Zürich** gleich neben dem Hauptbahnhof.

Kontakt und Bewerbungen

Die Bewerbungsfrist ist der **25. November 2024**. Die Bewerbungsgespräche finden am **09. und 10. Dezember** statt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung inklusive Motivationsschreiben und Lebenslauf **bis zum 25. November** an info@reatch.ch

Bei Fragen kannst du dich bei Lara Tischler (lara.tischler@reatch.ch) melden.

Reatch. Research. Think. Change!

Zeughaustrasse 31 | 8004 Zürich

reatch.ch