

VERANTWORTLICHE:R ADMINISTRATION, MARKETING & GRAFIK (40-60 %)

per 01.01.2025 oder nach Vereinbarung

Dein Aufgabengebiet:

- Mithilfe bei der Vorproduktion der Gaswerk Events
- Bewirtschaftung aller relevanten Medien (Webseite, Social-Media, Print, Radio usw.)
- Erstellen von Content für Facebook, Instagram und TikTok
- Kreieren von Veranstaltungsdesigns
- Verfassen von Veranstaltungstexten und Medienmitteilungen
- Entwicklung, Realisierung, Überwachung und Optimierung von Marketingmassnahmen
- Pflege von Datenbanken und Excel-Listen
- Allgemeine, administrative Aufgaben

Deine Qualifikation:

- Du hast eine Ausbildung und/oder Erfahrung in den Bereichen Administration, Marketing oder Grafik
- Du kannst im hohen Mass selbständig und organisiert agieren und bist in der Lage, mehrere Projekte gleichzeitig zu managen
- Du hast ein Flair für Text, Bild und Video
- Du hast stilsicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Du bist kreativ, teamfähig, kommunikativ und hast Freude am Kontakt mit verschiedenen Akteuren im Kulturbereich
- Du hast ein gutes Gespür für Trends
- Punktuell sind für dich Einsätze an Abenden und Wochenenden kein Problem

Das Gaswerk bietet dir eine abwechslungsreiche und nicht alltägliche Tätigkeit in der Eventbranche. Wir bieten dir Flexibilität, Wertschätzung und Gestaltungsspielraum in einem dynamischen Team.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann überzeuge uns von deinen Skills!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an Sacha Burgert / job@gaswerk-eventbar.ch