



PROGR - Zentrum für Kulturproduktion - Bern

Der PROGR ist ein Atelierhaus für rund 150 KünstlerInnen aller Sparten sowie Veranstaltungsort im Zentrum von Bern. Seit der Volksabstimmung vom 17. Mai 2009 gehört die Liegenschaft der Stiftung PROGR. www.progr.ch / www.proprogr.ch

Die Stiftung PROGR sucht per sofort oder nach Vereinbarung:

Administrative Leitung 50%

Aufgaben:

- Sie führen selbständig das Sekretariat und sind Schnittstelle zwischen Stiftungsrat, Atelier-MieterInnen und Veranstaltern
- Sie sind Anlaufstelle für die MieterInnen im PROGR und koordinieren Haustechniker und Reinigungsdienst
- Sie sind Ansprechperson für AtelierbewerberInnen, koordinieren das Auswahlverfahren mit der Jury und unterstützen die Liegenschaftsverwaltung
- Sie betreuen den Empfang für BesucherInnen und Lieferanten
- Nebst administrativen Aufgaben helfen Sie mit, die Vision des Hauses weiterzuentwickeln.

Anforderungen:

- Offene, kommunikative und selbstständige Persönlichkeit
- Talent im Organisieren und Koordinieren
- Stilsicher in Deutsch und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Computerkenntnisse
- Erfahrung und grosses Interesse im Kulturbereich
- Sie haben eine kaufmännische Grundausbildung oder Weiterbildung, idealerweise mit kulturellem Bezug
- Sie sind bereit, an mindestens 4 Tage pro Woche anwesend zu sein

Wir bieten:

- Einen spannenden Arbeitsort in einem kulturellen Umfeld im Stadtzentrum von Bern
- Eine abwechslungsreiche Stelle mit grossem Entfaltungspotential

Nähere Auskünfte erhalten Sie bei:

Treuhandbüro TIS, Carola Ertle Ketterer, +41 31 991 22 41

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis 1.11.2009** elektronisch an: bewerbung@stiftungprogr.ch
Oder: Stiftung PROGR, Stichwort „Administrative Leitung“, Postfach 7558, 3001 Bern