



Das Schloss Aarwangen öffnet 2025 seine Tore als ein neuer Ort für Kultur, Begegnung und Veranstaltungen. Unser Ziel ist es, Geschichte und Kultur in einer einzigartigen Umgebung zu verbinden und ein breites Publikum anzusprechen. Als kleines Kulturunternehmen sind wir auf vielseitige Mitarbeitende angewiesen, die unsere Vision mitgestalten und umsetzen möchten.

Zum Ausbau unseres Teams suchen wir per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit im Bereich

Kommunikation & Administration 40% (m/w/d)

Dieses abwechslungsreiche Aufgabengebiet wartet auf Sie:

Kommunikation

- Betreuung und Aktualisierung der Website sowie Pflege von Inhalten auf diversen Portalen
- Verfassen und Versenden von Pressemitteilungen, Pflege von Medien-Kontakten
- Entwicklung und Umsetzung einer Social-Media-Strategie inkl. regelmässige Beiträge und Community-Management
- Mithilfe bei der Entwicklung und Pflege eines kleinen Merchandising-Angebots
- Gästebetreuung und Mithilfe bei Veranstaltungen

Backoffice & Administration

- Entwicklung und Pflege des CRM-Systems zur gezielten Zielgruppen-Ansprache
- Unterstützung bei der Verwaltung der Räumlichkeiten für Events und Vermietungen
- Unterstützung der Schlossleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Studium und/oder Berufserfahrung im Bereich Kommunikation, Medien, Kulturmanagement oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Erfahrung in der Kommunikation und/oder Administration, idealerweise im Kultur- oder Eventbereich oder Tourismus
- Kreativität und fundierte Kenntnisse in der Betreuung von Social-Media-Kanälen
- Praktische Erfahrung in den Bereichen Webpflege (CMS), Pressearbeit und CRM
- Starke schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch; Französisch von Vorteil
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Gästen, exzellente Umgangsformen
- Interesse an Kultur und Regionalgeschichte
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten (gelegentl. Wochenendeinsätze)

Was wir Ihnen bieten:

Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem einzigartigen Arbeitsumfeld an einem neuen Kulturort im Oberaargau. Die Möglichkeit, Ideen und Kreativität einzubringen und Teil eines engagierten Teams zu sein. Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten.

Das ist etwas für Sie?

Super! Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 22. November 2024 an info@schloss-aarwangen.ch

Für weitere Auskünfte: Anna E. Fintelmann, design. Geschäftsführung Stiftung Schloss Aarwangen
anna.fintelmann@schloss-aarwangen.ch