

Mitarbeiter*in Veranstaltungen

Die Schweizerische Menschenrechtsinstitution (SMRI) ist die nationale Menschenrechtsinstitution in der Schweiz. Sie ist durch ein Bundesgesetz geregelt und basiert auf den Pariser Prinzipien. Sie wird vom Bund und den Kantonen finanziert, arbeitet jedoch in vollständiger Unabhängigkeit. Um ihren Auftrag – den Schutz und die Förderung der Menschenrechte in der Schweiz – zu erfüllen, ist sie in den Bereichen Dokumentation, Forschung, Beratung und Sensibilisierung tätig. Im Rahmen ihrer Strategie entwickelt sie eine Kommunikation, die sowohl fachlich fundiert als auch zugänglich ist.

Zur Verstärkung ihres Kommunikationsteams sucht die SMRI eine*n Mitarbeiter*in Veranstaltungen. Die unbefristete Stelle im Umfang von 60 % ist per 1. Juli 2026 zu besetzen. Arbeitsort ist Freiburg.

Stellenbeschreibung

Die verantwortliche Person für Veranstaltungen koordiniert die institutionellen und thematischen Veranstaltungen, die von der SMRI (mit)organisiert werden. Die Person ist für die gesamte Organisation und den reibungslosen Ablauf der Veranstaltungen zuständig. Sie sorgt für eine gute Teilnahme und ein nachhaltiges Engagement der Teilnehmenden im Anschluss an die Veranstaltung. Die Stelle ist der Leitung Kommunikation unterstellt.

Zielsetzungen

- Sicherstellung der Teilnahme relevanter Anspruchsgruppen durch die Entwicklung einer mehrkanaligen Engagementstrategie (insbesondere E-Mail-Kampagnen).
- Entwicklung von Instrumenten und bewährten Praktiken zur Optimierung der Teilnahme (vor der Veranstaltung) und des nachhaltigen Engagements (danach).
- Verwaltung aller logistischen und organisatorischen Aspekte zur Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs.
- Unterstützung der Direktion sowie des Forschungsteams bei Themenwahl und Programmgestaltung.

Ihre Aufgaben

Veranstaltungskommunikation (35 %)

- Entwicklung und Umsetzung eines mehrkanaligen Kommunikationsplans rund um die Veranstaltungen.
- Erarbeitung von Print- und Webmaterialien zu den Veranstaltungen.

Konzeption, Koordination und Organisation der Veranstaltungen (15 %)

- Konzeption von thematischen und institutionellen Veranstaltungen der SMRI in Zusammenarbeit mit der Direktion, der Leitung Kommunikation sowie dem Team Forschung & Beratung.

- Technische und logistische Koordination der Veranstaltung.
- Recherche, Vertragsabschlüsse und Koordination externer Dienstleistender.
- Unterstützung der Geschäftsstelle bei allen weiteren organisatorischen Aufgaben.

Kapazitätsstärkung und bewährte Praktiken (10 %)

- Entwicklung von Empfehlungen für bewährte Engagementpraktiken online und offline.
- Vorschläge zur Verbesserung der E-Mail-Strategien.

Ihr Profil

- Hochschulabschluss in einem Bereich mit Bezug zu den Menschenrechten (Recht, Sozialwissenschaften, Wirtschaft usw.) oder zur Kommunikation (Journalismus usw.) oder gleichwertige Berufserfahrung.
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen, vorzugsweise in koordinierenden Rollen.
- Erfahrung in der Rekrutierung und Betreuung externer Dienstleistender.
- Erfahrung mit Online- oder hybriden Veranstaltungen ist von Vorteil.
- Französisch oder Deutsch als Muttersprache sowie sehr gute Kenntnisse (auch schriftlich) der jeweils anderen Sprache; Italienischkenntnisse sind ein Plus.
- Redaktionserfahrung in verschiedenen Medien. Erfahrung im mehrsprachigen Schreiben oder in der Übersetzung ist ein Vorteil.
- Ausgezeichnete Fähigkeiten in der Organisation, Priorisierung und selbstständigen Arbeit.
- Hohe Sozialkompetenz und Belastbarkeit.

Die SMRI legt grossen Wert auf Diversität im Team und berücksichtigt diese bei der Auswahl der Bewerbenden.

Wir bieten

- Die Möglichkeit, am Aufbau einer noch jungen Institution mitzuwirken.
- Grossen Gestaltungsspielraum und vielfältige Möglichkeiten zur Umsetzung eigener Ideen.
- Arbeit in einem dynamischen und unterstützenden Team.
- Ein progressives Umfeld mit flexiblen Arbeitsbedingungen.

Arbeitsort: In der Geschäftsstelle der SMRI, direkt beim Bahnhof Freiburg; teilweises Arbeiten im Homeoffice ist möglich.

Weitere Informationen

Noémi Manco, Leitung Kommunikation, erreichbar unter: noemi.manco@isdh.ch

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen elektronisch (idealerweise als ein einziges PDF-Dokument) bis spätestens am 29. März an: samantha.atica@isdh.ch

Die Vorstellungsgespräche mit den ausgewählten Bewerbenden finden am Mittwoch, 6. Mai in Freiburg statt.