

Collaboratorə eventi

L'Istituzione svizzera per i diritti umani (ISDU) è l'istituzione nazionale di cui si è dotata la Svizzera nel campo dei diritti umani. Fondata su una base legale federale e sui Principi di Parigi, l'ISDU è finanziata dalla Confederazione e dai Cantoni, ma opera in modo indipendente. Per adempiere alla propria missione, ossia proteggere e promuovere i diritti umani in Svizzera, svolge attività di documentazione, ricerca, consulenza, sensibilizzazione e comunicazione. Nell'ambito della sua strategia, sta sviluppando una comunicazione esperta e accessibile.

Per rafforzare il team comunicazione, l'ISDU è alla ricerca di unə collaboratorə eventi a partire dal 1° luglio 2026. Il posto è previsto al 60% per una durata indeterminata, ed è basato a Friburgo.

Descrizione della posizione

ə collaboratorə eventi ha il compito di coordinare gli eventi istituzionali e tematici (co-)organizzati dall'ISU. Ne gestisce l'organizzazione generale e il corretto svolgimento. Si assicura una buona partecipazione e di un impegno duraturo deə participantə dopo l'evento. È postə sotto la responsabilità della responsabile della comunicazione.

Obiettivi

- Garantire la partecipazione agli eventi deə attorə relevantə, elaborando una strategia di comunicazione multicanale (in particolare tramite emailings).
- Sviluppare strumenti e buone pratiche per ottimizzare la partecipazione (prima dell'evento) e l'impegno duraturo deə participantə (dopo l'evento).
- Gestire tutti gli aspetti logistici e organizzativi per assicurare il buon svolgimento degli eventi.
- Accompagnare la direzione e il team ricerca nella definizione dei temi e dei programmi.

Le Sue mansioni

Comunicazione eventi (35 %)

- Elaborazione ed esecuzione di un piano di comunicazione multicanale per ogni evento.
- Sviluppo di materiali cartacei e digitali relativi agli eventi.

Concezione, coordinamento e organizzazione degli eventi (15 %)

- In collaborazione con il direttore, la responsabile della comunicazione e il team ricerca, concezione degli eventi tematici e istituzionali dell'ISDU.
- Coordinazione tecnica e logistica dell'evento.
- Ricerca, contrattualizzazione e coordinamento di servizi esterni.

- Supporto al resto del Segretariato per altre forme di organizzazione.

Rafforzamento delle capacità e buone pratiche (10 %)

- Proposta di buone pratiche di coinvolgimento online e offline.
- Proposta di miglioramenti della strategia di emailings.

Il Suo profilo

- Titolo di studio superiore in un ambito legato ai diritti umani (diritto, scienze sociali, economia, ecc.) o alla comunicazione (giornalismo, ecc.), o esperienza equivalente.
- Esperienza nell'organizzazione di eventi, preferibilmente in ruoli di coordinamento.
- Esperienza nella selezione e la gestione di fornitori di servizi esterni.
- Un'esperienza nell'organizzazione di eventi online o ibridi è un plus.
- Madrelingua tedesca o francese, buona conoscenza (anche scritta) dell'altra lingua; la conoscenza dell'italiano costituisce un plus.
- Esperienza redazionale su diversi tipi di supporto. Sarà considerato un plus un'esperienza multilingue o di traduzione.
- Eccellenti capacità organizzative, di gestione delle priorità e di lavoro autonomo.
- Ottime capacità relazionali e resistenza allo stress.

Nella selezione del suo personale, l'ISDU desidera riflettere adeguatamente la diversità della popolazione in Svizzera. Vuole dare maggiore spazio alle prospettive di chi, per il proprio vissuto o la propria situazione, è particolarmente esposto a violazioni dei diritti umani o esperienze di discriminazione. Candidature in tal senso sono espressamente incoraggiate.

L'ISDU offre

- L'opportunità di contribuire alla strutturazione di un'istituzione ancora giovane
- Grande autonomia e opportunità di mettere in pratica le proprie idee
- Lavorare in un team dinamico e solidale
- Un ambiente progressista e condizioni di lavoro flessibili

Luogo di lavoro: presso il Segretariato dell'ISDU, situato nelle immediate vicinanze della stazione ferroviaria di Friburgo. È possibile il telelavoro parziale.

Ulteriori informazioni

Noémi Manco, responsabile della comunicazione, è contattabile all'indirizzo:
noemi.manco@isdh.ch.

Si prega di inviare la candidatura completa in formato elettronico (preferibilmente in un unico documento PDF), entro il 29 marzo 2026 a samantha.atia@isdh.ch.

Le persone selezionate sosterranno un colloquio mercoledì 6 maggio a Friburgo.