

MEDIA Desk Suisse führt im Auftrag des Bundesamts für Kultur (BAK) die Schweizer MEDIA-Ersatzmassnahmen durch. Diese umfassen verschiedene Förderlinien, die sich am Förderprogramm der Europäischen Union „Creative Europe MEDIA“ orientieren. Unser Ziel ist eine stärkere Zusammenarbeit zwischen der Schweizer und der europäischen Audiovisionsbranche; Förderung, Beratung und Vernetzung im europäischen Kontext sind unsere Hauptaufgaben. MEDIA Desk Suisse ist als Verein organisiert, hat seinen Sitz in der Nähe des Hauptbahnhofs Zürich und beschäftigt vier Angestellte.

Zum 2. August 2024 oder nach Vereinbarung suchen wir eine zahlenaffine, redaktionell starke und filmkulturinteressierte Persönlichkeit als

## **Funding Consultant (Bereiche Weiterbildung & Filmvermittlung) & Communication Manager - 50%**

### **Ihre Aufgaben im Bereich Förderung (15%)**

- Bearbeiten von Förderanträgen und Vorbereiten der Entscheidungsprozesse (Erstellen der Formulare, Erfassen der Dossiers, Vorprüfung, Abrechnung, Archivierung)
- Beratung der Gesuchsteller und Förderungsnehmer, zweisprachig in Deutsch und Französisch
- Reporting und Dokumentation der Abläufe

### **Ihre Aufgaben im Bereich Kommunikation (35%)**

- Verwaltung der Website
- Redaktion der monatlichen Newsletter und ggf. von Social Media Posts (Facebook, LinkedIn)
- Konzeption und Koordination von Druckerzeugnissen
- Organisation von Veranstaltungen

### **Voraussetzungen**

- Stilsicheres Deutsch, flüssige Kommunikation in Französisch und Englisch (mündlich und schriftlich)
- Präzise, selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Ausdauer, Verwaltungs- und Zahlenflair
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung mit Content-Management-Systemen (CMS), Filemaker, InDesign sind von Vorteil
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium sowie mehrere Jahre Erfahrung in ähnlichen Positionen (Förderung, Verwaltung, NPO-Management)
- Interesse an der Schweizer und der europäischen Filmbranche

Sie werden Teil eines kleinen, engagierten Teams und erhalten Überblick über fast die gesamte Schweizer Audiovisionsbranche, eingebettet in den europäischen Kontext. Wir bieten Jahresarbeitszeit; nach der Einarbeitung ist teilweise Home-Office möglich.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung in einem einzigen PDF (Anschreiben auf Deutsch, Lebenslauf mit Photo, wichtige Arbeitszeugnisse und als **Betreff: Bewerbung**), **per E-Mail bis 20.5.2024** an die Geschäftsführerin [corinna.marschall@mediadesk.ch](mailto:corinna.marschall@mediadesk.ch). Fragen zur Stelle werden unter derselben Adresse gern beantwortet. Die Gespräche finden nach Möglichkeit zwischen dem 23. und 30.5.24 statt.

*Français: page suivante*

Sur mandat de l'Office fédéral de la culture, MEDIA Desk Suisse administre les mesures compensatoires MEDIA. Celles-ci comprennent différentes lignes de soutien basées sur celles du programme d'encouragement de l'Union Européenne « Europe Créative MEDIA ». Notre but est de renforcer la collaboration entre la Suisse et l'Europe dans le domaine audiovisuel ; nos tâches principales sont le soutien, le conseil et la mise en relation au niveau européen des professionnelles et professionnels de l'audiovisuel suisse. MEDIA Desk Suisse est une association employant quatre personnes et dont les bureaux sont à proximité de la gare de Zurich.

Nous cherchons à compter du 2 août 2024 ou à convenir une personne dotée d'un sens des chiffres ainsi que d'une haute capacité rédactionnelle, et intéressée par le cinéma, pour rejoindre notre équipe en tant que

## **Funding Consultant** (soutiens Formation continue & Médiation cinématographique) **& Communication Manager - 50%**

### Vos tâches de gestion des soutiens (15%)

- Traitement des demandes de soutien et préparation des processus de décision (création des formulaires, saisie des dossiers, examen préalable, décompte, archivage).
- Conseil aux requérants et aux bénéficiaires de subventions, en allemand et en français
- Reporting et documentation des processus

### Vos tâches de communication (35%)

- Gestion du site web
- Rédaction de newsletters mensuelles et selon les besoins de posts sur les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn)
- Conception et coordination de publications imprimées
- Organisation d'événements

### Votre profil

- Excellentes capacités rédactionnelles en allemand, communication fluide en français et en anglais (oral et écrit)
- Méthode de travail précise, autonome et structurée, persévérance, sens de l'administration et des chiffres
- Très bonne connaissance des outils Office courants (Word, Excel, PowerPoint)
- Expérience avec des content management systems (CMS), Filemaker, InDesign sont un avantage
- Formation professionnelle ou études achevées et plusieurs années d'expérience dans des postes similaires (soutien culturel, administration, management NPO)
- Intérêt marqué pour la branche cinématographique suisse et européenne

Vous ferez partie d'une petite équipe motivée et obtiendrez une vue d'ensemble sur le secteur audiovisuel suisse et son inscription dans le contexte européen. Nous offrons un temps de travail annualisé. Et une fois passé un temps d'introduction, une part du travail peut être réalisée en home office.

Veillez envoyer votre candidature en un seul fichier PDF (lettre de motivation en allemand, CV avec photo, certificats de travail importants) **par e-mail avec pour objet « Candidature » d'ici au 20.5.2024** à la directrice [corinna.marschall@mediadesk.ch](mailto:corinna.marschall@mediadesk.ch). Nous répondrons volontiers à vos questions sur le poste à la même adresse. Les entretiens se tiendront selon les disponibilités entre le 23.5.24 et le 30.5.24.