

Das Kino Cinématte wird vom Kulturverein Cinématte getragen. Er bezweckt, die Präsenz der schweizerischen und europäischen Filmkultur zu stärken. Dies im Interesse eines qualitativ hochstehenden und vielfältigen Filmangebots mittels öffentlicher Vorführungen von Premierenfilmen und Reprisen. Der Verein fördert die filmkulturellen Bestrebungen und die Filmvermittlung. Zur Umsetzung dieser Ziele wird eine eigene Abspielstelle betrieben (Kino Cinématte).

Wir suchen ab November zur Unterstützung des Betriebsleiters eine:n
Assistent:in Administration/Technik (30 bis 40%)

Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit, die selbständig und sorgfältig arbeitet und organisatorische Fähigkeiten besitzt. Sie haben idealerweise Erfahrung in Kulturmanagement, IT-Kenntnisse und Interesse an Technik.

Die Aufgaben:

Administration/Büro

- Mails, Telefone, Korrespondenz
- Mitgliederverwaltung
- Planen von Privatanlässen
- Pressearbeit
- Materialeinkauf Büro und Kinokabine
- Ferienvertretung

Technik/Filme

- Download von Filmen fürs Kino (DCPs, Files etc.)
- Testen und Bereitstellen der Kinofilme
- Unterhalt Computer (Apple) und Weiterentwicklung Website
- Diapäsentation aktualisieren (Powerpoint)

Werbung

- Betreuung Website
- Social Media (FB, Insta)
- Newsletter

Wir bieten

- Vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Mitarbeit in einem etablierten Kulturort der Stadt Bern
- Grosse Eigenverantwortung, Gestaltungsfreiraum
- Schöner Arbeitsort im Mattequartier im Zentrum von Bern
- Das Pensum kann flexibel verteilt werden, idealerweise können Sie am Montag arbeiten

Wir freuen uns auf ihre Bewerbungsunterlagen und Kontaktaufnahme.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an kino@cinematte.ch (Bernhard Schürch).