



**Bürgergemeinde  
Pratteln**

*e Teil vom Dorf*

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung ein/e

**Co-Leiter/in Geschäftsstelle Bürgerhaus  
mit Schwerpunkt Administration, Veranstaltungen und Kommunikation  
(20 %-Pensum)**

für das Bürgerhaus Pratteln, Museum und Begegnungsort.

Das Bürgerhaus Pratteln ist ein attraktiver, multikultureller Begegnungsort für Jung und Alt. Das Museum widmet sich der Prattler Geschichte, Industrialisierung, Brauchtum und Dorfleben. Wechselnde Ausstellungen, ein buntes Veranstaltungsprogramm mit Kulinarik und Vermietungen beleben das Haus als Begegnungsort.

Die Stelle wird im Jobsharing mit der aktuellen Leiterin (Schwerpunkt Ausstellungen und Museum) geführt mit gegenseitiger Vertretung. Arbeitsort ist Pratteln mit flexiblen Arbeitszeiten sowie unregelmässigen Präsenzzeiten für Anlässe, Sitzungen und Veranstaltungen (Wochenende und abends) und Mitarbeit an Projekten.

Ihre Aufgabenbereiche:

**Veranstaltungen, Eventmanagement**

- Organisation Kulturanlässe, Jahresplanung
- Unterstützung Ressort Kulinarik, Bürgerhuus-Zmorge
- Organisation Vermietungen, Anlassanfragen

**Kommunikation, Werbung**

- Betreuung der Webseite und der Social Media-Kanäle
- Medienkommunikation und Printmedien (Flyer, Plakate, PR etc.)

**Administration, Verbindung zum Vorstand intern**

- Zahlungsverkehr, Abrechnung, Verträge Führungen und Vermietung
- Unterstützung in Personellem, Betrieblichem
- Vereinsprojekte, Sitzungen mit dem Vorstand
- Koordination Veranstaltungsprogramm, Freiwillige, Terminplanung/-pflege

**Ihr Profil**

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium (z.B. Kulturmanagement, Kommunikation, Administration, Eventmanagement, Geschichte/Museologie) oder gleichwertige Berufserfahrung
- Erfahrung in Administration, Veranstaltungsorganisation und/oder Kommunikation, idealerweise im Kultur-, Museums- oder Veranstaltungsbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln (Office, Webseite, Social Media)
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise mit Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit im Jobsharing
- Freude an Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit und am Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- Flexibilität für unregelmässige Arbeitszeiten (Abende und Wochenenden bei Anlässen)
- Bezug zur Region Pratteln oder Interesse an lokaler Kultur, Geschichte und Vereinsleben (wohnhaft in der Region wünschenswert)



**Bürgergemeinde  
Pratteln**

*e Teil vom Dorf*

Das Bürgerhaus wird finanziell getragen von der Bürgergemeinde Pratteln und geführt vom Verein Bürgerhaus Pratteln.

Auskunft erteilt Ihnen Norbert Bruttin, Präsident Verein Bürgerhaus ([info@buergerhaus-pratteln.ch](mailto:info@buergerhaus-pratteln.ch) oder Telefon 079 411 40 35).

Bewerbungen sind zu richten an die Bürgergemeinde Pratteln, Hauptstrasse 37, 4133 Pratteln oder per Mail an [info@bg-pratteln.ch](mailto:info@bg-pratteln.ch).