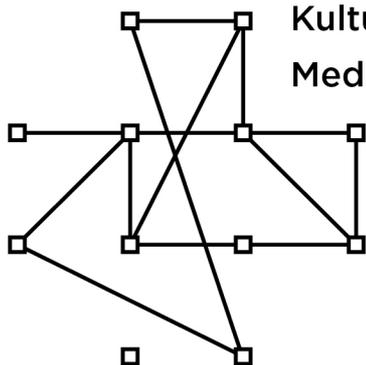


Médiation Culturelle Suisse
Kulturvermittlung Schweiz
Mediazione Culturale Svizzera



Du bist kommunikationsstark, organisierst mit Leidenschaft und findest die passenden Worte für überzeugende Fundraising-Anträge?
Dann gestalte mit uns die Zukunft der Kulturvermittlung und kulturellen Teilhabe in der Schweiz!

Der nationale Dachverband Kulturvermittlung Schweiz sucht per 1. Januar 2026 (oder nach Vereinbarung) eine/n

Mitarbeiter*in Fundraising, Mitglieder- und Veranstaltungsmanagement à 40%

Mit deinem Gespür für Menschen und Projekte, deiner strukturierten Arbeitsweise und deinem Flair für Kultur, Bildung und gesellschaftliche Teilhabe unterstützt du uns wirkungsvoll in der Mittelbeschaffung, in der Betreuung unserer Mitglieder und bei der Umsetzung von Veranstaltungen.

Der Verein [Kulturvermittlung Schweiz](#) (KVS) vernetzt und unterstützt die in der schulischen und ausserschulischen Kulturvermittlung und kulturellen Teilhabe tätigen Organisationen, Institutionen und Einzelpersonen auf gesamtschweizerischer Ebene.

Seit 2018 ist Kulturvermittlung Schweiz ausserdem für die Umsetzung des von der Stiftung Mercator Schweiz initiierten Projekts [«Kulturagent.innen für kreative Schulen»](#) verantwortlich.

Die Aufgaben umfassen folgende Bereiche

Fundraising

- Erstellen und Eingeben von Gesuchen zur Struktur- und Projektfinanzierung bei öffentlichen und privaten Förderpartner:innen
- Aktive Recherche nach neuen Förderpartner:innen

Mitglieder

- Koordination und Korrespondenz bei der Aufnahme von Neumitgliedern
- Evaluation der Mitgliederentwicklung
- Organisation der jährlichen Mitgliederversammlung
- Organisation von Mitgliederveranstaltungen

Veranstaltungsmanagement

- Verantwortung für die Organisation von Events und Projekten von Arbeitsgruppen des Vorstands
- Koordination Räumlichkeiten, Catering und Material
- Korrespondenz mit den Teilnehmenden und Referent*innen (D/F)
- Anmeldeungsmanagement
- Erstellen von Veranstaltungsunterlagen und Einsatzplänen
- Verantwortung für Technik und Infrastruktur vor Ort

Administrative Aufgaben:

- Bestellung von Büromaterial
- Ablagemanagement
- Mithilfe bei Versänden
- Mailverwaltung
- Erstellen von Protokollen

Anforderungen

- Inhaltliches Interesse in den Bereichen Kulturvermittlung, kulturelle Teilhabe und Kulturpolitik
- Sehr gute mündliche/schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch/Französisch, Italienisch wäre ein Plus
- Ausbildung oder langjährige Erfahrung im Projektmanagement und Fundraising
- Erfahrung im Umgang mit Förderstellen
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Teamplayer*in und Allrounder*in
- Eigeninitiative, hohe Selbstorganisation und Flexibilität

Wir bieten

- Lebendige und vielfältige Arbeit in einem gesamtschweizerischen Netzwerk mit breiten Themenfeldern an der Schnittstelle Bildung/Kultur/Kulturpolitik
- Möglichkeit zur Mitgestaltung in einem kleinen, agilen Team
- Selbständiges Arbeiten mit Unterstützung der Geschäftsstelle
- Zentraler Arbeitsplatz in Zürich, Möglichkeit für teilweise Home Office

Die Bewerbungsgespräche finden am 23. Oktober (erstes Gespräch) und am 30. Oktober 2025 (zweites Gespräch) in Zürich statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (elektronisch) bis zum **22. September 2025** an:
contact@kultur-vermittlung.ch

Weitere Informationen: Tiina Huber, Geschäftsleitung: huber@kultur-vermittlung.ch,
Tel: 044 441 59 00