

Stellenausschreibung | Bern, 2. April 2024

Projektverantwortliche:r Kommunikation, 80–100 %

Die Schweizerische Akademie der Medizinischen Wissenschaften (SAMW) setzt sich mit medizinischen Fragen auseinander, fördert Forschung und den wissenschaftlichen Nachwuchs und engagiert sich in der Wissenschafts- und Gesundheitspolitik. Für das Generalsekretariat in Bern suchen wir per Sommer 2024 oder nach Vereinbarung eine:n Projektverantwortliche:n Kommunikation.

Aufgaben

- **Publikationen:** Sie begleiten zwei- oder mehrsprachige Publikationsprojekte und übernehmen Arbeiten wie Korrektorat, Lektorat, Layoutkontrolle und Bildauswahl. Sie sind Ansprechperson für die Übersetzer:innen und koordinieren die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern.
- **Jahresbericht:** Sie verantworten die Herausgabe des Online-Jahresberichts mit Download-PDF. Von der Planung über das Erarbeiten der Inhalte und Koordinieren der Übersetzung (f) bis zur Eingabe ins CMS (Magnolia) liegt dieser Prozess in Ihren Händen.
- **Unterstützung und Stellvertretung der Ressortleitung:** Sie arbeiten Hand in Hand mit der Leiterin Kommunikation zusammen. Sie entwerfen, redigieren und versenden Newsletter (mailxpert), übernehmen Webarbeit, begleiten das SAMW Bulletin, unterstützen bei Medienarbeit und -beobachtung, nehmen an Kommunikationssitzungen im Akademienverbund teil und beraten die Mitglieder des Generalsekretariats in Kommunikationsfragen.
- **Weiterentwicklung:** Sie beteiligen sich an der Weiterentwicklung der Kommunikationsaktivitäten und -kanäle der SAMW; Sie engagieren sich im Stakeholdermanagement und unterstützen die Administration bei der Pflege der Adressdatenbank (Filemaker).

Profil

- **Ausbildung und Erfahrung:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium und haben Berufserfahrung in Kommunikation, Journalismus oder PR.
- **Projektmanagement:** Sie sind vertraut mit der Leitung von Projekten und verfügen über Kompetenzen wie Prozessplanung, Koordinationsfähigkeit und Zeitmanagement.
- **Textprofi:** Deutsch ist Ihre Muttersprache und Sie verfügen über gute Kenntnisse in Französisch und Englisch. Sie sind geübt darin, deutsche Texte für unterschiedliche Bezugsgruppen zu verfassen, Fachartikel zu redigieren und kürzere Beiträge auch auf Französisch und Englisch auf Korrektheit zu prüfen.
- **Engagement:** Sie arbeiten ergebnisorientiert, organisieren sich selbstständig und sind flexibel. Sie schätzen Teamwork, sind äusserst verlässlich und vertrauensvoll in der Zusammenarbeit. Einen Teil Ihres Pensums können Sie auf Wunsch im Homeoffice arbeiten.

Bewerbung und Kontakt

Interessieren Sie sich für diese Aufgaben, schätzen Sie die Zusammenarbeit im kleinen, mehrsprachigen Team genauso wie mit externen Dienstleistern? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (in 1 PDF) bis zum **1. Mai 2024** per E-Mail an: jobs@samw.ch.

Franziska Egli, Leiterin Kommunikation, gibt bei Fragen gerne Auskunft: f.egli@samw.ch oder 031 306 92 74 (mittwochs abwesend).