

Der Schweizerische Dachverein Die Zauberalaterne koordiniert ein Netzwerk von Filmklubs für Kinder. Er entwickelt und setzt Angebote um, die Filmkultur vermitteln, Kinder für das Kino als einzigartigen Erlebnisort sensibilisieren und zur Filmbildung beitragen.

Per 1. April 2026 oder nach Vereinbarung sucht der Verein eine:

### **Koordinationsperson Deutschschweiz 60%**

Als Teil eines mehrsprachigen und dynamischen Teams wirkt diese Person als Bindeglied zwischen dem Dachverein und den lokalen Klubs. Sie ist zentrale Ansprechperson, unterstützt das Engagement der Freiwilligen und der Fachpersonen, vermittelt die Werte des Vereins, stärkt den Zusammenhalt des Netzwerks und gewährleistet eine qualitativ hochwertige Umsetzung des Angebots.

### **Aufgaben**

- Koordination der Aktivitäten der zugeteilten Klubs.
- Begleitung und Motivation der Klubs beim Ausbau ihrer Kompetenzen und ihrer Selbstständigkeit.
- Einarbeitung und Weiterbildung der freiwillig Engagierten sowie der professionellen Kulturschaffenden, welche die Vorführungen animieren
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Die Zauberalaterne sowie bei der Finanzierung der lokalen Klubs
- Häufige Reisetätigkeit, regelmässige Einsätze am Mittwochnachmittag sowie punktuelle Einsätze an Wochenenden

### **Profil**

- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, gute Französischkenntnisse (Niveau B1/B2)
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ) oder eine Ausbildung auf Hochschuleniveau (Betriebswirtschaft, Kulturmanagement, soziokulturelle Animation)
- Starke soziale Fähigkeiten, aufmerksam im Zuhören und erfahren darin, Teams aufzubauen, anzuleiten und zu motivieren.
- Initiative, verantwortungsbewusste Arbeitsweise und Belastbarkeit auch in stressigen Situationen
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Bürosoftware (MS Office)
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung sowie zuverlässige und effiziente Erledigung administrativer Arbeiten
- Erfahrung im Vereinswesen und Interesse an Film- und Kinokultur

### **Rahmenbedingungen**

- Arbeitsort Neuenburg mit häufigen Reisen innerhalb der Schweiz
- Möglichkeit, einen halben Tag pro Woche im Homeoffice zu arbeiten
- Stellenantritt: 1. April 2026 oder nach Vereinbarung

### **Kontakt**

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Diplome und Referenzen) **bis spätestens 13.02.2026 online** ein: [www.zauberalaterne.org/jobs](http://www.zauberalaterne.org/jobs). Vor Abschluss der ersten Gesprächsrunde werden keine Auskünfte zum Auswahlverfahren erteilt. Die Gespräche finden im Laufe des Februars in französischer Sprache statt.