

Praktikum beim Philosophicum

Projekt- / Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit

Ab 15. März 2024 bis 15. Oktober 2024 im Pensum von ca. 40-50% (oder nach Absprache)

Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation, Projektmitarbeit und Öffentlichkeitsarbeit

Das Philosophicum im Ackermannshof Basel ist ein Initiativraum für Kultur und Bildung und führt Veranstaltungen, Projekte, Seminare und Tagungen zu verschiedenen thematischen Fragestellungen durch. Daneben bietet das Philosophicum Raum für Forschungsgespräche und philosophische Beratungen. Das Programm wird von der Programmleitung, den Mitwirkenden des Philosophicum oder in Kooperation mit anderen Veranstaltern initiiert und durchgeführt. Das Philosophicum führt zwei öffentliche Räume im Ackermannshof: Das Philosophicum-Atelier und die Druckereihalle. Bei der Druckereihalle hat das Philosophicum die betriebliche und inhaltliche Leitung inne. Beide Räume werden auch an externe Veranstalter für Anlässe kultureller oder kommerzieller Art vermietet.

Ab 15. März 2024 (oder nach Vereinbarung) sucht das Philosophicum für rund 7 Monate (oder nach Vereinbarung) für folgende Aufgaben eine zuverlässige und aufgeschlossene Person.

Veranstaltungs- / Projektvorbereitung und -durchführung

- Vor- und Nachbereiten der Infrastruktur für eigene und eingemietete Veranstaltungen sowie Mitarbeit im täglichen Betrieb
- Mitbetreuen der Veranstaltungen des Philosophicum (Büchertisch/Apéro/Einlass/Kasse)
- Rechercharbeiten (Internet/Bibliotheken) für ein konkretes Projekt
- Mithilfe bei der Realisierung und dem Aufbau einer Ausstellung (eines Denkraums) innerhalb dieses Projekts
- Betreuung des Projekts > hauptsächlich Ausstellung (Denkraum)
- Botengänge und Mithilfe im Betrieb vor Ort
- Mithilfe bei Aufräumarbeiten

Öffentlichkeitsarbeit

- Eintragen der Veranstaltungen in den regionalen und überregionalen Veranstaltungskalendern
- Mitarbeit beim Erfassen der Programmeinträge auf den Webseiten des Philosophicum und der Druckereihalle
- Vorbereiten der Programmeinträge für den monatlichen Presseversand
- Mithilfe beim Erstellen der hausinternen Ankündigungen und Aushänge (Beschilderung, Vitrine)
- Mithilfe beim Versand des Trimesterprogramms (Ende März & August)
- Erstellung des Pressespiegels und Pflege des Medienarchives
- Mithilfe bei der Flyerdistribution und evt. anderen Werbemaßnahmen

Voraussetzungen

- Freude an aufgeschlossener, kommunikativer und anpackender Tätigkeit
- exaktes, zuverlässiges und selbständiges Arbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift/gute Englisch- und Französischkenntnisse von Vorteil
- gute Kenntnisse der MS-Office Programme
- erste Arbeitserfahrungen im Event- und/oder Kulturbereich von Vorteil
- Bereitschaft zu unregelmässiger Arbeitszeit (abends oder auch am Wochenende)
- Interesse an einem Einblick in einen freien Kultur- und Bildungsbetrieb

Philosophicum

Wir bieten

- einen unmittelbaren und vielseitigen Einblick in einen Kultur- und Bildungsbetrieb
- eine finanzielle Entschädigung von CHF 700.- / Monat (bei 50%)
- Spielraum für selbständiges Arbeiten
- die Möglichkeit, mit Menschen aus Kultur und Bildung im Raum Basel in Kontakt zu kommen
- die Zusammenarbeit in einem offenen, herzlichen und inspirierenden Team
- die kostenlose Teilnahme an allen Philosophicum-Veranstaltungen und damit viele neue Denkipulse

Besonderheiten

Die Arbeitszeit sollte nach Möglichkeit wie folgt aufgeteilt werden: 20-30% zu fixen Arbeitszeiten, 10-20% verteilt auf Abend-/Wochenendveranstaltungen, wobei das Verhältnis auch variieren kann.

Bewerbung

Ihre Bewerbung, die einen Lebenslauf sowie Nachweise über Abschlüsse und Arbeitserfahrungen (falls vorhanden) enthält, richten Sie bitte bis zum 19. Februar 2024 an franziska.mazi@philosophicum.ch.

Auskünfte

Für Auskünfte steht Ihnen Franziska Mazi unter der Telefonnummer 061 500 09 30 (erreichbar Mo, 13.30-18.30 Uhr, Di.-Do. 10:00-18:30 Uhr) oder per E-Mail an franziska.mazi@philosophicum.ch gerne zur Verfügung.