

Christoph Geiser Stiftung

Wir suchen eine Geschäftsführung (10 %) für die Christoph Geiser Stiftung

Ab 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung

Die Christoph Geiser Stiftung will die Breite und Vielfalt der literarischen Produktion, ihrer Grundlagen und ihrer Rezeption ins öffentliche Bewusstsein tragen und im gesellschaftlichen Gedächtnis bewahren. Sie fördert Projekte, welche die Nach- und Vorlässe von Schriftstellerinnen und Schriftstellern, sowie von Personen und Organisationen, die Literatur vermitteln, der Öffentlichkeit zugänglich machen.

Ihre Aufgaben

- Sekretariat (Bearbeitung der Post, Organisation der Sitzungen des Stiftungsrats, Vor- und Nachbereitung, Protokoll, Führen des Archivs, Dokumentation)
- Formale Erstbeurteilung der Gesuche, Kommunikation mit Gesuchstellenden: Beratung, Zu- und Absagen, Ausfertigen von Förderverträgen
- Zahlungsverkehr und Ausgabenplanung
- Berichterstattung (u.a. Tätigkeitsbericht, Medienmitteilungen)
- Pflege der Website
- Operative Begleitung der Weiterentwicklung der Stiftung

Ihr Profil

- Affinität zur (Schweizer) Literatur und gute Kenntnisse des Literaturbetriebs
- Ihnen liegen administrative, kommunikative und organisatorische Tätigkeiten
- Sie sprechen und schreiben fließend Deutsch, Sie haben sehr gute mündliche und schriftliche Französisch-, idealerweise auch Italienischkenntnisse
- Sie arbeiten strukturiert, haben gute redaktionelle Fähigkeiten, Sie arbeiten gerne selbständig, übernehmen Verantwortung und sind flexibel

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen (Motivationsbrief, CV, Zeugnisse) als PDF bis zum 20. Juli an info@cgst.ch.

Unter dieser E-Mail-Adresse können Sie die Präsidentin der Stiftung Angelika Salvisberg kontaktieren, die Ihnen für Rückfragen gerne zur Verfügung steht.