

Le Ministère public de la Confédération MPC recherche:

STAGIAIRE AU SERVICE DE COMMUNICATION

80 - 100% / BERNE

Une place de stage exigeante d'une durée d'un an qui vous offre un aperçu du domaine de la communication dans la poursuite pénale. Collaboration au sein d'une petite équipe motivée en qualité de soutien actif dans le travail quotidien ainsi que dans le travail de projets.

VOS TÂCHES

- Soutien dans les affaires courantes
- Etablissement de la revue de presse quotidienne & Media Monitoring
- Exploitation de l'intranet
- Collaboration à divers travaux dans des projets/gestion autonome de projets plus petits
- Soutien pour les réponses à fournir aux questions des médias dans des moments de forte charge et avec une haute affinité

VOS COMPÉTENCES

- Diplôme de fins d'études universitaires dans les domaines de la communication, du journalisme ou du droit (niveau master)
- Talents de communication et parfaite maîtrise d'au minimum deux langues nationales ainsi que de l'anglais
- Esprit d'équipe et désireux d'apprendre, vivacité d'esprit et talent organisationnel ainsi qu'esprit d'initiative marqué et motivation élevée
- Fiable et orienté vers les objectifs, précis dans la méthode de travail avec une forte exigence de qualité même dans des situations délicates

Informations supplémentaires

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à:
Monsieur André Marty, chef Information, tél. 058 464 32 40

Les dossiers de candidature envoyés par voie postale doivent être

prohelvetia

La Fondation suisse pour la culture Pro Helvetia réunit plus de 90 collaboratrices et collaborateurs qui s'engagent pour l'art et la culture helvétiques en Suisse ainsi que dans de nombreuses régions du monde.

Pour épauler notre service de la communication, nous recherchons à dater du 1^{er} janvier 2019

un/e stagiaire pour un engagement de 6 mois (80%)

Ce que nous offrons

- un apprentissage des processus de la communication institutionnelle dans une fondation nationale au rayonnement international
- des tâches de communication dans un environnement culturel, politique et multilingue
- une participation aux mesures de communication liées à certains projets
- des thèmes attrayants et variés liés à l'art et à la culture contemporains suisses
- une collaboration à divers canaux de communication avec une attention particulière sur la communication numérique

Voici quelles seront vos tâches

- tâches de rédaction
- publication de contributions sur internet et intranet, dans la newsletter et sur les médias sociaux
- assistance dans les relations avec la presse et gestion de la base de données
- participation aux projets de la communication - imprimés, online et multimédia (vidéo)
- appui dans la recherche de photos pour le rapport annuel
- tâches administratives

Le profil que nous recherchons

Vous êtes titulaire d'un diplôme de haute école dans le domaine de la communication, des langues ou dans un domaine d'études apparenté. Vous savez vous exprimer avec aisance à l'écrit, la communication numérique n'a pas de secret pour vous et vous avez un certain flair pour la réalisation graphique. Vous saurez vous familiariser rapidement avec les différentes plateformes et les outils de gestion de contenu (sites internet, médias sociaux, newsletter). Vous êtes capable de communiquer de façon ouverte et directe, et vous exécutez vos tâches en toute autonomie, avec précision et fiabilité. Vous maîtrisez deux langues nationales et possédez un bon niveau d'anglais. Par ailleurs, vous vous intéressez aux problématiques liées à la culture.

Nous vous remercions d'envoyer votre dossier de candidature complet d'ici au 12 octobre 2018 par voie électronique à l'adresse bewerbung@prohelvetia.ch. Merci d'indiquer dans une lettre de motivation quels sont vos rapports avec la communication et quelles expériences vous avez faites dans ce domaine.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Pour toutes questions, Patrizia Kettenbach (Ressources humaines, T +41 44 267 71 83) et Chantal Hirschi (T +41 44 267 71 65) se tiennent à votre disposition.

Pro Helvetia
Schweizer Kulturstiftung
Patrizia Kettenbach
T +41 44 267 71 83
pkettenbach@prohelvetia.ch

adressés à:
CS Pers DFF, Eigerstrasse 71, 3003 Berne

Entrée en fonction : 1er mars 2019

Il devrait y avoir, au plus, une année entre la fin des études et le début du stage

Aucune expérience pratique, respectivement aucun stage, au sein de l'administration fédérale

Numéro de référence: 110-36331

Postuler en ligne:

Classe de salaire: apprentissage et stage

www.jobs.admin.ch

À propos de l'employeur

Le Ministère public de la Confédération (MPC) est le Parquet fédéral. Il lui incombe la mission de lutter contre les délits qui mettent en péril la sécurité de l'Etat ainsi que la poursuite pénale de la grande criminalité internationale en matière de crime organisé, de financement du terrorisme, de blanchiment d'argent, de corruption et de criminalité économique. Le service de communication du Ministère public de la Confédération (MPC) est responsable de la communication intégrée du MPC avec ses divers partenaires. Une petite équipe met en place à cet égard les moyens de communication internes et répond le plus rapidement possible à la multitude de questions posées par les médias suisses et étrangers.

L'administration fédérale est attentive aux différents parcours de vie de ses collaborateurs et collaboratrices et en apprécie la diversité. Elle accorde la plus haute priorité à l'égalité de traitement.



Votre lieu de travail: Taubenstrasse
16, 3011 Bern



BST MANAGEMENT CONSULTING

Management & Business Advisory Services

Stage pour un (e) étudiant (e) en études muséales

Dans le cadre de l'anniversaire posthume d'un peintre local de Neuchâtel qui aurait fêté ses 100 ans en 2019, je recherche un (e) étudiant (e) pour monter une exposition en son honneur avec vente d'une partie de ses œuvres.

Il s'agit dans une première phase de répertorier des œuvres (une centaine) par période / style / technique pour ensuite trouver un lieu d'exposition qui soit adapté à cette opération. Ensuite il s'agira de monter l'exposition en sélectionnant les œuvres à montrer, définir le prix de vente et préparer le catalogue.

Il est donc attendu que le/ la candidat (e) ait une bonne connaissance de la peinture contemporaine et une expérience préalable le montage d'expositions.

D'esprit curieux (se), le ou la candidat (e) idéal (e) aura la capacité de travailler de manière autonome tout en bénéficiant d'une bonne capacité de rédaction. Aimant relever des défis, appréciant la négociation, la personne choisie pour ce stage saura montrer sa motivation et sa capacité à mener de bout en bout un projet complet.

Le stage est rémunéré.

Merci de transmettre vos candidatures complètes à
<https://podio.com/webforms/12630418/862816>

Virginie Verdon (Carniel)

turnaround specialist, angel manager and independent board member

BST Management Consulting

Chemin de la Douane, 1
CH - 1278 La Rippe, (Geneva area)
Switzerland

prohelvetia

La Fondation suisse pour la culture Pro Helvetia réunit plus de 90 collaboratrices et collaborateurs qui s'engagent pour l'art et la culture helvétiques en Suisse ainsi que dans de nombreuses régions du monde.

Pour seconder nos divisions Littérature et Arts visuels, nous recherchons à dater du 1^{er} février 2019

un/une stagiaire Littérature/Arts visuels pour un engagement de 6 mois (80%)

Vous partagerez votre temps de travail à égalité (40%) entre les deux disciplines.

Voici quelles seront vos tâches

- traitement des requêtes
- collaboration à des projets
- aide dans la gestion et le développement d'instruments d'encouragement et de promotion

Le profil que nous recherchons

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'études supérieures dans les disciplines mentionnées et vous vous intéressez à la scène contemporaine suisse de la littérature et de l'art. Vous vous exprimez avec aisance à l'écrit et maîtrisez deux langues nationales. Vous êtes autonome dans votre travail, et exercer une activité au croisement de ces deux disciplines vous séduit.

Nous vous remercions de nous faire parvenir d'ici au 12 octobre 2018 votre dossier de candidature complet par voie électronique à l'adresse bewerbung@prohelvetia.ch. Merci d'indiquer dans une lettre de motivation quels sont vos rapports avec la littérature et les arts visuels et quelles expériences vous avez faites dans ces domaines.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Pour toutes questions, Patrizia Kettenbach (Ressources humaines, T+41 44 267 71 83) se tient à votre disposition.

Pro Helvetia
Schweizer Kulturstiftung
Patrizia Kettenbach
T +41 44 267 71 83
pkettenbach@prohelvetia.ch

prohelvetia

La Fondation suisse pour la culture Pro Helvetia réunit plus de 90 collaboratrices et collaborateurs qui s'engagent pour l'art et la culture helvétiques en Suisse ainsi que dans de nombreuses régions du monde.

Pour épauler notre service de la communication, nous recherchons à dater du 1^{er} janvier 2019

un/e stagiaire pour un engagement de 6 mois (80%)

Ce que nous offrons

- un apprentissage des processus de la communication institutionnelle dans une fondation nationale au rayonnement international
- des tâches de communication dans un environnement culturel, politique et multilingue
- une participation aux mesures de communication liées à certains projets
- des thèmes attrayants et variés liés à l'art et à la culture contemporains suisses
- une collaboration à divers canaux de communication avec une attention particulière sur la communication numérique

Voici quelles seront vos tâches

- tâches de rédaction
- publication de contributions sur internet et intranet, dans la newsletter et sur les médias sociaux
- assistance dans les relations avec la presse et gestion de la base de données
- participation aux projets de la communication - imprimés, online et multimédia (vidéo)
- appui dans la recherche de photos pour le rapport annuel
- tâches administratives

Le profil que nous recherchons

Vous êtes titulaire d'un diplôme de haute école dans le domaine de la communication, des langues ou dans un domaine d'études apparenté. Vous savez vous exprimer avec aisance à l'écrit, la communication numérique n'a pas de secret pour vous et vous avez un certain flair pour la réalisation graphique. Vous saurez vous familiariser rapidement avec les différentes plateformes et les outils de gestion de contenu (sites internet, médias sociaux, newsletter). Vous êtes capable de communiquer de façon ouverte et directe, et vous exécutez vos tâches en toute autonomie, avec précision et fiabilité. Vous maîtrisez deux langues nationales et possédez un bon niveau d'anglais. Par ailleurs, vous vous intéressez aux problématiques liées à la culture.

Nous vous remercions d'envoyer votre dossier de candidature complet d'ici au 12 octobre 2018 par voie électronique à l'adresse bewerbung@prohelvetia.ch. Merci d'indiquer dans une lettre de motivation quels sont vos rapports avec la communication et quelles expériences vous avez faites dans ce domaine.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Pour toutes questions, Patrizia Kettenbach (Ressources humaines, T +41 44 267 71 83) et Chantal Hirschi (T +41 44 267 71 65) se tiennent à votre disposition.

Pro Helvetia
Schweizer Kulturstiftung
Patrizia Kettenbach
T +41 44 267 71 83
pkettenbach@prohelvetia.ch

PAID INTERNSHIP – SINGA GENEVA

We are looking for a resourceful, dynamic & engaged individual to join us in launching the activities of SINGA in Geneva

Location: Geneva, Switzerland
Starting date: As soon as possible
Contract: 6-month internship, 100%
Stipend: CHF 2000.- / month
Application deadline: 10.10.18

About SINGA

SINGA Switzerland strives for an inclusive society that embraces diversity and an innovative economy that allows everyone, regardless of their background, to realize their professional and social potential. Our mission is to bring locals and people from refugee and migrant backgrounds together to engage collaboratively in social, cultural and entrepreneurial projects. Our main program is the SINGA Factory, a six-month start-up program for entrepreneurs from refugee and migrant backgrounds who want to launch a business project in Switzerland. We are part of the international network of SINGA organizations - active in France, Germany, Belgium, Canada, the UK, Italy, and soon Spain - that regularly exchanges know-how, best-practices and tools. After two cycles of the SINGA Factory in Zurich, where it has been operating since December 2016, SINGA is now working towards launching its activities in Geneva.

About the Position

The position is a six-month full-time remunerated internship based in Geneva, under the guidance of the Head of Geneva Office. It offers a unique opportunity to actively shape the activities of a non-profit organization in its early stages, gain practical skills by independently managing projects, and expand your network by collaborating with a wide range of partners in the public and private sector.

We are looking for a proactive, highly motivated and resourceful individual, with a marked interest in social entrepreneurship, good teamwork skills, and a strong desire to contribute to an inclusive and innovative society. Working in a small and flexible team, tasks can be adapted to your preferences and skills. We value your ideas and what you bring with you.

Tasks & responsibilities

a) Communications (FR/EN)

- Produce written and visual content for communication with partners, community members, and the wider public (website and newsletter texts in French and English; photos and flyers; social media content; presentations and pitch decks).
- Manage social media presence, website (esp. French section), newsletter, and other communication channels in coordination with the Head of Geneva Office and the SINGA Zurich team.
- Engage with the network and occasionally represent SINGA in person at events.

b) Community building

- Contribute to the establishment of a SINGA community in Geneva by overseeing community building events, calls to action through various platforms, and cooperation with partner organizations.
- Collaborate with partner organizations to develop and manage a weekly French conversation meet-up bringing together French learners and native speakers or other similar programs.
- Develop a volunteer engagement strategy for SINGA Geneva in coordination with the Head of Office and manage communications with volunteers.

c) Ad hoc support

Provide support in the development of the SINGA Factory curriculum and in other conceptual or administrative tasks as required by the daily operations of SINGA (e.g. translations, preparation of documents, organization of meetings, etc.).

Profile

- Values in line with those of SINGA and commitment to its mission: building peer-to-peer, horizontal relationships between people from all walks of life.
- Excellent communication and writing skills; ability to produce high quality communication materials in French and English (e.g. newsletter content; reports).
- Background in economics, business administration, international relations, social sciences, communications, or another relevant field. Focus on innovation, entrepreneurship, or migration issues a plus.
- Strong interpersonal and intercultural skills, ability to interact with a variety of partners (public and private sector alike).
- Languages: excellent command of French (ideally native speaker) and English, other languages a plus.
- Previous experience in the following domains is a strong asset:
 - Entrepreneurship, innovation, start-up development and acceleration
 - Design thinking, marketing, business modelling
 - Communications, social media, websites, or graphic design tools (e.g. canva)
 - Project management
- Personal characteristics
 - Flexible, resourceful, and willing to assume multiple diverse tasks
 - Self-motivated, able to work independently and to take initiative
 - Strong organizational and time-management skills
 - Able to work collaboratively and communicate with the team

We are looking for the right candidate rather than checking items from a list, hence you are encouraged to apply even if you do not satisfy all of the outlined criteria. Surprise us.

Application

Send your CV and a motivation letter (preferably in French) to Giordano Neuenschwander (giordano@singaswitzerland.ch) by Wednesday, the 10th of October. Please note that interviews of short-listed candidates are expected to take place between the 15th and the 19th of October. For questions related to the position, please contact Giordano.

FESTI'NEUCH

NEUCHÂTEL OPENAIR FESTIVAL

13-16 JUIN 2019

Festi'neuch - Neuchâtel openair festival, est un festival annuel de musiques actuelles qui se déroule durant 4 jours, au bord du lac de Neuchâtel, au mois de juin. Accueillant plus de 45'000 festivaliers, Festi'neuch est reconnu comme un événement phare de la région et de Suisse romande. Résolument porté sur la valeur culturelle de la musique, le plaisir, la qualité des productions et de l'accueil du festivalier, Festi'neuch s'engage, depuis 18 ans, pour une culture musicale dynamique. Afin de préparer la prochaine édition du festival qui se déroulera du 13 au 16 juin 2019, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée en tant que :

STAGIAIRE EN COMMUNICATION & RELATIONS MÉDIAS (100 %) POUR UNE DURÉE DE 6 MOIS - DU 15 JANVIER AU 15 JUILLET 2019 À NEUCHÂTEL

À ce poste, vous assisterez et collaborerez avec la responsable communication du festival dans ses tâches courantes et spécialement sur les actions de promotion. Au sein d'une équipe active, vous évoluerez également dans une structure fonctionnant principalement avec des bénévoles.

DESCRIPTIF DU STAGE

Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien à la rédaction • Suivi de production de certains supports de communication ;
Relations médias & relations publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des conférences de presse ; • Soutien à la rédaction et mise en page des supports destinés aux médias ; • Suivi des relations médias (rédaction, diffusion, relances, coordination des interviews, gestion du fichier média, reporting) ;
Promotion	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination des actions promotionnelles avec les équipes promotion.
Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des réseaux sociaux du festival (Facebook, Twitter, Instagram) ; • Soutien à la rédaction et à la mise à jour du site internet.
Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondances diverses et téléphones ; • Participation aux séances de communication et gestion de planning ; • Participation aux séances du bureau.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes au bénéfice d'une formation supérieure en communication ou marketing achevée ou en cours ;
- Vous êtes au bénéfice d'expérience dans le domaine de la communication et/ou de l'événementiel ;
- Vous avez un intérêt spécifique pour la communication digitale et êtes à l'aise avec les réseaux sociaux ;
- Vous êtes motivé(e) par le domaine culturel ;
- Vous êtes doté(e) d'un bon sens de l'organisation, de la planification et des relations humaines ;
- Vous êtes dynamique, créatif/ve, flexible, disponible et capable de gérer le stress ;
- Vous avez un esprit de synthèse ainsi qu'une bonne aisance rédactionnelle et une facilité d'expression ;
- Vous savez travailler de manière autonome, mais appréciez également le travail en équipe ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels ;
- Vous maîtrisez très bien le français écrit/oral et possédez de bonnes connaissances dans une deuxième langue (allemand/anglais).

Si cette offre vous concerne, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, photo, copie des diplômes et certificats) jusqu'au 30 septembre 2018 à l'adresse e-mail suivante RH@FESTINEUCH.CH, avec la mention « stage en communication et relations médias ».

STAGE COMMUNICATION + VENTE

VOTRE MISSION

Sous la supervision de la Présidente et du Directeur Général (Master 2 en administration et gestion de la musique de l'Université Paris-Sorbonne), vous serez assistant/e de manière pluridisciplinaire pour la COMMUNICATION, la BILLETTERIE, l'ACCUEIL DU PUBLIC et VIP, le SPONSORING, le FUNDRAISING. Vous pourrez aussi aborder et participer à des briefings, séances de brainstorming, à la définition du marketing et à la stratégie de communication, organisation d'afterwork arty et spectacles multi-arts en collaboration avec des musées et galeries.

CAPPELLA GENEVENSIS

La CG fonctionne comme une entreprise événementielle en proposant des productions de musique baroque ou classique, sacrée ou profane, parfois associée à des projections de dessins, peintures, photographies, ou des lectures de textes. Les spectacles sont précédés de bars éphémères, et parfois de visite d'expositions. Ces productions permettent de donner 4 représentations par saison artistique à Genève : Victoria Hall, Musée Ariana, Salle Frank-Martin, Cathédrale Saint-Pierre / Macchabées.

En 2018, collaborations avec HEAD, MAH, MIR, AVV, Musée Barbier-Mueller, Fondation Zoubov, Musée Ariana, Four Seasons - Hôtel des Bergues. Environ 90 à 100 artistes, chanteurs/chanteuses, instrumentistes classiques, sont engagés ponctuellement chaque saison artistique, diplômés de la HEM de Genève ou d'autres écoles supérieures européennes : CMBV, Guildhall School, CvA, etc. La CG est financée par ses recettes (billetteries, sponsoring), des fondations privées, la Loterie Romande, la Ville de Genève.

SPONSORING ET PARTENARIATS MÉDIAS + PUBLICITÉ

La CG collabore ou a collaboré avec des SPONSORS : Four Seasons - Hôtel des Bergues, Tesla, Scabal, Mercedes-Benz, Usine Opéra, Globus, Nespresso, Swisscom, TGV-Lyria, Ladurée, TPG, Laurent-Perrier, Davidoff, Montblanc, Rhein, Banque Raiffeisen, Gubelin, Theodora, Adler Joailliers ; des PARTENAIRES MÉDIAS et PUBLICITÉ : Cote Magazine, Léman Bleu, Radio Lac, RTS, Radio Cité, Tribune de Genève, Mokamag, Office de tourisme, TPG, CDE / Cercle des Dirigeants d'Entreprises, etc.

PROJET PROFESSIONNEL

Dans le cadre de ce stage, vous vous verrez confier des responsabilités très variées et évolutives (détails en bas de l'offre). Il vous permettra de développer vos qualités d'entrepreneur/euse et pourra vous ouvrir dans le futur d'autres portes pour réaliser votre projet professionnel, dont la création de votre propre entreprise.

Nos anciens stagiaires ont impressionné les recruteurs par l'expérience acquise avec la CG et ont trouvé rapidement du travail chez Caterpillar, État de Genève, EHL/École Hôtelière de Lausanne, Journal Le Temps, Musée de l'Élysée, Cercle des Dirigeants d'Entreprise, Hôtel Warwick, La Vaudoise, etc.

COMPÉTENCES POUR VOTRE AVENIR

Ce stage vous permettra d'optimiser vos compétences en autonomie, responsabilité, créativité, réactivité, pro-activité, obligation de résultat, rigueur, maîtrise des détails, management d'équipe, maîtrise du stress, logistique, gestion du temps, etc.

VOTRE PROFIL

Disponible à 100 %, vous êtes prêt(e) à travailler aussi quelques soirs ou week-ends (lors des 4 concerts par saison artistique le soir et/ou le week-end).

En outre, vous êtes autonome et prêt(e) à vous investir au sein d'une petite équipe de 3 collaborateurs, en open-space, avec jusqu'à 20 bénévoles au moment des concerts.

PRÉREQUIS

Votre parcours et votre formation vous ont apporté les éléments suivants :

- Étudiant(e) ou diplômé(e) d'une Haute école (gestion, communication, hôtelière, etc)
- Solides compétences en bureautique : Word, Excel
- Bases en PAO ; Indesign, Wordpress, Photoshop
- Bases en montage Vidéo : IMovie ou AdobePremière
- Intérêt pour l'événementiel et la culture (un plus)
- Parfaite maîtrise du français, bon niveau d'anglais
- Permis de conduire (un plus)

DÉTAILS DU POSTE

- Lieu : Centre de Genève à proximité des transports publics et de la gare Cornavin
- Horaires : du lundi au vendredi (+quelques soirs, week-ends lors des 4 événements 2018-2019)
- Envoi dossier complet à recrutement@cappella-genevensis.ch (CV, diplômes, lettre de motivation)
- Type de contrat : convention de stage, 6 à 12 mois
- Rémunération : à déterminer selon expérience
- Entrée en fonction : dès le mois d'août 2018

PRINCIPALES TÂCHES

- briefings hebdomadaires, séances de stratégie, de brainstorming, etc.
- stratégie marketing, développement des publics, politique d'enregistrement audio et vidéo
- supports de communication (publicité presse, facebook, LinkedIn, affiches, flyers, programmes)
- mise à jour du site internet, layout Facebook...
- réalisation de mini-vidéos pour Facebook, Office de Tourisme, TPG
- mise en ligne de vidéos des concerts
- réalisation des DVD pour archives et prospection
- ouverture et gestion du suivi des billetteries Cappella Genevensis et MIGROS
- édition, mise sous pli, envoi des invitations dont à des VIP et mailings affiches (fusion Indesign)
- modélisation et mise à jour les plans médias et rétroplannings
- relations presse et médias : communiqués, contacts journalistes, etc
- analyse de la fréquentation et établissement des projections de ventes etc.
- recrutement et supervision des équipes d'accueil (env. 15 à 20 personnes)
- demandes de soutien financier à des fondations, etc.
- collaboration à l'acquisition de sponsoring, partenariats médias et publicitaires
- assistanat du directeur général pour d'autres tâches administratives



WWW.CAPPELLA-GENEVENNIS.CH

IMBEWU

UNE GRAINE POUR DEMAIN.

IMBEWU-Suisse (IMBEWU) est une association de coopération au développement active en Suisse et en Afrique du Sud dans les townships de Pretoria et Port Elizabeth. L'organisation vise à soutenir, en collaboration avec des partenaires locaux, le développement psychosocial des enfants et des jeunes à travers l'éducation, le sport, l'art et les échanges culturels.

Afin de compléter l'équipe de son bureau à Neuchâtel, IMBEWU cherche pour une durée de 6 à 9 mois un/e stagiaire

ASSISTANT(E) EN RECHERCHE DE FONDS ET COMMUNICATION (80%)

Mandat

Soutenir les activités du bureau de l'association, principalement en ce qui concerne la recherche de fonds, les manifestations et la communication, ainsi que la promotion du programme de volontariat.

Cahier des charges

Sous la responsabilité de la coordinatrice générale et de la chargée recherche de fonds et de communication, l'assistant(e) en communication assumera les tâches suivantes :

1. RECHERCHE DE FONDS ET SUIVI DES DONATEURS PRIVES :

- Prospection et identification de potentiels partenaires parmi les entreprises et PME locales et régionales
- Participation au montage des dossiers de demande de partenariats (en collaboration avec l'équipe)
- Appui au suivi des demandes et des relations avec les partenaires privés et ambassadeurs
- Suivi des dons privés et remerciements aux nouveaux donateurs
- Mise à jour régulière de la base de données complète des donateurs privés.

2. MANIFESTATIONS :

- Participation à l'organisation, à la gestion pratique et à la réalisation des diverses manifestations
- Soutien à la prise de contacts et au suivi des partenariats liés aux manifestations
- Participation à la réflexion générale sur les manifestations d'IMBEWU (rédaction de fiches résumées, analyse des résultats antérieurs, propositions de nouveaux concepts, etc.)
- Appui à la gestion du groupe de bénévoles, contacts et fidélisation
- Organisation et participation aux remerciements pour les partenaires et bénévoles liés aux manifestations.

3. COMMUNICATION :

- Mise à jour régulière du site internet, aide à la rédaction des articles et rubriques
- Rédaction, mise en page et envoi de l'e-Newsletter (tous les 2 mois environ)
- Participation à la rédaction d'articles, à la mise en page du journal MAMELA ! et à la conception du document d'appel au don
- Appui à la réalisation d'outils de promotion : conception, mise en page (flyers, brochures, roll-ups)
- Création de contenu, publication régulière et appui à la gestion des réseaux sociaux (Facebook)
- Tenue du dossier de presse.



IMBEWU

UNE GRAINE POUR DEMAIN.

4. VOLONTARIAT :

- Appui à la recherche, au développement et au suivi de partenariats avec des clubs sportifs, des centres de formation, Universités et écoles professionnelles, afin de faire connaître et de promouvoir le programme de volontariat en Suisse
- Rédaction et publication via différents supports (notamment réseaux sociaux, site web, etc.) pour entretenir la visibilité du programme
- Soutien à la responsable du programme de volontariat pour la rédaction et la mise à jour de supports d'information et de présentation du programme destinés aux volontaires avant le départ et au retour en Suisse.

5. ADMINISTRATION ET DIVERS

- Gestion des listes et publipostages pour les envois en nombre
- Soutien à la vie quotidienne de l'organisation et de l'espace associatif Quai 21
- Participation aux séances hebdomadaires du bureau
- Participation aux réunions du comité toutes les six semaines (avec prise de PV)
- Toutes tâches administratives relatives aux différents points ci-dessus.

Profil et compétences attendues

- ✓ Formation universitaire ou équivalente
- ✓ Intérêt pour la coopération au développement et pour l'Afrique en particulier
- ✓ Sensibilité interculturelle et connaissance du domaine associatif, expérience dans un pays du Sud un atout
- ✓ Bonnes compétences rédactionnelles (excellente maîtrise orale et écrite du français), bonnes connaissances de l'anglais, connaissances de l'allemand un atout
- ✓ Connaissance et maîtrise des outils informatiques (MS-Word, Excel, Powerpoint, In-Design, Photoshop)
- ✓ Connaissance et expérience de la communication digitale / gestion des réseaux sociaux
- ✓ Excellentes capacités relationnelles, polyvalence, souplesse, efficacité
- ✓ Personnalité jeune, engagée, proactive.

Ce stage s'adresse avant tout à de jeunes professionnels ou des étudiants de Master en fin de formation souhaitant obtenir une première expérience dans le domaine de la coopération au développement. Merci d'adresser vos offres avec un dossier complet (CV, lettre de motivation et copies des certificats et diplômes).

Considéré comme une expérience formatrice, le stage est rétribué à hauteur de CHF 800.00 brut par mois (à 80%). Le contrat prévoit l'application des charges sociales et assurances usuelles.

Délai de postulation : 6 août 2018. Dossier (en pdf) à envoyer à suisse@imbewu.org

Entretiens : 21 et 23 août 2018

Entrée en fonction : Passation dès le lundi 27 août 2018 ou à convenir ;
Début de contrat le 1^{er} septembre 2018.



Rue des Sablons 48 • CH-2000 Neuchâtel
+41 32 552 00 20 • suisse@imbewu.org
CCP 17-237629-2

WWW.IMBEWU.ORG

parution : 08.08.2018



parution 02.08.2018

Pôle de compétences en développement régional, **arcjurassien.ch** réunit les cantons de Berne, Jura, Neuchâtel et Vaud. L'association a pour mission de renforcer la coopération intercantonale et transfrontalière dans l'Arc jurassien franco-suisse. Elle est active dans la concertation politique et le management régional aux niveaux transfrontalier, intercantonal et intercommunal. Dans ce cadre, elle élabore, pilote et met en œuvre des stratégies territoriales, des programmes de financement et des projets structurants.

Afin de soutenir ses activités, l'association cherche

un(e) stagiaire universitaire à 60 - 80%

Votre mission :

- Vous participez à l'organisation d'un événement marquant les 10 ans de l'association et en assurez le suivi.
- Vous contribuez à la communication d'**arcjurassien.ch** et participez à la mise à jour de son site internet.
- Vous participez à la réflexion sur les outils et actions de communication de l'association, proposez des améliorations et mettez en œuvre les mesures validées.
- Vous soutenez ponctuellement les autres collaborateurs d'**arcjurassien.ch** dans leurs activités.

Votre profil :

- Vous poursuivez ou terminez des études supérieures (HES, Université...)
- Vous êtes intéressé(e) par le développement régional et les affaires publiques et avez idéalement de l'expérience dans ces domaines;
- Vous avez de l'expérience en matière de communication et êtes doté d'une parfaite maîtrise rédactionnelle.
- La gestion de sites internet vous est familière.
- Vous êtes organisé(e), flexible, autonome, capable de vous intégrer dans une équipe et de travailler en réseau.

Conditions :

- Stage rémunéré
- Contrat à durée déterminée de 6 mois
- Lieu de travail : La Chaux-de-Fonds, avec de possibles déplacements dans l'Arc jurassien.
- Entrée en fonction : 27 août 2018 ou date à convenir

Les dossiers complets (lettre de motivation + CV + documents usuels) doivent être adressés par email d'ici au **17 août 2018** à Mireille Gasser, secrétaire générale d'**arcjurassien.ch**, info@arcjurassien.ch. Pour toute information : 032 889 76 05.

Merci de fournir les documents annexés au format PDF.

Seuls les dossiers correspondant au profil recevront une réponse.



OFFRE DE STAGE

Médecins Sans Frontières Suisse recherche pour son siège à Genève un-e **Stagiaire Documentaliste**

6 mois à 100%

Les stages à MSF s'inscrivent dans un cursus intra- ou extra-académique, ou selon mesure fédérale d'insertion professionnelle (<https://demain.ge.ch/engager-personne-stage/stages-formation-insertion>). Une convention de stage tripartite fournie par l'école ou l'université est obligatoire.

Mission

Le/la Stagiaire Documentaliste mettra à disposition du personnel de MSF Suisse (siège et terrain), des documents, extraits de documents, données factuelles, satisfaisant leurs besoins. Le travail s'articule sur les notions de recherche, de traitement et de communication de l'information quel qu'en soit le support et selon les techniques documentaires appropriées.

Ce stage est aussi ouvert à ceux qui se destinent à la formation de Spécialiste en information documentaire.

Vos tâches et responsabilités

- Catalogage des documents de la médiathèque (livres, vidéos, documents électroniques) dans le logiciel documentaire PMB
- Equipement et classement des documents
- Inventaire et désherbage du fonds
- Gestion des emprunts de documents (prêts, relances, statistiques)
- Mise en valeur du fonds documentaire (édition du bulletin d'acquisition, marketing, événements...)
- Réception des revues et quotidiens, mise à disposition, dépouillement, envoi d'articles sur demande et sur profil
- Participation à la veille d'information quotidienne sur les contextes géopolitiques (presse, Factiva, Ask&Read)
- Recherches d'informations, constitution de bibliographies thématiques
- Participation aux propositions d'achats

Votre profil

- **Être au bénéfice d'une convention de stage**
- **Titulaire d'une maturité au minimum**
- Anglais courant indispensable, autres langues bienvenues
- Bonne culture générale, notamment en matière de géographie, d'histoire, et/ou de géopolitique
- Réelle aisance et intérêt dans l'utilisation des outils informatiques
- Curiosité et esprit d'initiative, rigueur
- Sens de la communication et du service

Conditions de stage

- **Convention de stage tripartite**
- Stage 6 mois à 100%
- Basé Genève
- Date d'entrée en fonction : 3 septembre 2018
- Rémunération mensuelle : selon niveau de formation

Pour postuler

Les dossiers de candidature (CV 2 pages max – lettre de motivation 1 page max – français ou anglais – max 5MB) sont à adresser **par mail uniquement** à emploi@geneva.msf.org **jusqu'au 31 juillet 2018 en mentionnant la référence « Stage Docu 2018.07 ».**

**Les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.
SEULS LES CANDIDATS PRESELECTIONNES SERONT CONTACTES**

Pour travailler au siège de MSF Suisse ou partir sur le terrain, visitez notre site : <http://www.msf.ch/travailler-avec-nous/>

4.07.18

ftc COMMUNICATION RELATIONS PUBLIQUES

ftc communication est une agence de conseil en communication et relations publiques basée à Lausanne et Genève. Nous mettons au concours le poste de

stagiaire (80-100%) pour le deuxième semestre 2018

Votre profil

Actuellement en formation ou en phase de transition professionnelle (niveau bachelor minimum), vous souhaitez acquérir une première expérience en agence de communication et relations publiques.

Doté d'une personnalité ouverte, responsable et communicative, vous disposez d'une bonne culture générale et avez de l'intérêt pour les domaines économique, politique, social, culturel et de la santé. De langue maternelle française, la rédaction est sans aucun doute votre point fort. Vous êtes également capable de vous exprimer oralement avec aisance en anglais et en allemand.

Profil du poste

Pour le compte des clients de l'agence, vous collaborerez principalement à la rédaction de divers supports de communication, à leur production ainsi qu'à l'organisation d'événements. Vous serez également appelé à soutenir notre équipe de conseillers dans toutes les tâches inhérentes à la vie d'une agence (gestion de projets, acquisition). Le lieu de travail est à Lausanne. Le stage est rémunéré.

Contact

Envoyez votre dossier (lettre de motivation, cv, photo) par courriel uniquement à info@ftc.ch d'ici au 6 août 2018.

Entrée en fonction : 3 septembre 2018



Internship Title: Marketing Intern

Tsquared is seeking a bright, passionate, motivated intern to join our Marketing Team. By working with the marketing team, you will gain hands on experience in social media marketing, CRM, events and content.

The Marketing Intern will help the marketing team in the day-to-day marketing activities and development of marketing campaigns.

The successful candidate will have a good understanding of digital marketing, be passionate about customer insights and can think creatively on the fly.

Main accountabilities:

- Manage posting of our content to social media channels (Facebook, Twitter, LinkedIn)
- Identify, reach and manage influencers contact database
- Analyze competition and report on competitors' activities
- Identify, reach and manage influencers contact database
- Contribute to the sales & marketing team content strategy with the creation of PPT, blogs etc
- Assist in updating and maintaining CRM data up to date
- Support in the planning and organization of events

Profile:

- Must be currently enrolled in a college or university, majoring in Communications, Public Relations, or a related field.
- Strong written and verbal communication skills, including the ability to tailor messages to different audiences.
- Previous internship experience in marketing, preferably in B2B
- Professional experience with the following platform is preferred: Facebook, Twitter, YouTube, Outlook
- You are interested in working in a purpose-driven start-up in a rapidly growing industry.

Tsquared Insights

Tsquared is a digital and online search insights company headquartered in Geneva, Switzerland. At Tsquared, we offer consumer and customer insights that leverage the world's largest behavioral database together with next-generation data analysis techniques. These tools allow us to uncover deep relationships, explicit and implicit, between people, their behaviors, and brands, delivering nothing less than a revolution in consumer insights.

Tsquared offers an intellectually stimulating environment. You will be part of a multidisciplinary and multicultural team with members holding BA/BSs, MA/MSs, MBAs, and PhDs in fields such as economics, political science, cognitive and social psychology, computational linguistics, finance, and international business administration.

To apply, please send your CV at : jobs@tsquaredinsights.com



Stage en communication & gestion de projets

Les associations romandes de Pro Juventute (Arc jurassien, Fribourg, Valais) aident les enfants et les jeunes de leur région à s'épanouir et à participer à la vie sociale et culturelle sans distinction du milieu dont ils sont issus. Le bureau des associations romandes, installé à Neuchâtel, coordonne les nombreux projets de ces associations.

Dans ce cadre, nous mettons au concours un poste de stagiaire en communication et gestion de projets.

Activités

Communication :

- Participation à la réalisation de brochures et de flyers ;
- Développement et maintien des sites Internet ;
- Contacts et coordination avec graphiste et imprimeur ;
- Participation à l'organisation d'événements (communiqué de presse, conférence de presse, etc.).

Gestion de projets :

- Participation aux différentes phases d'un projet (planification, mise en œuvre, présentations orales, évaluation, etc.) ;
- Participation à la création de budgets et recherche de fonds pour les associations romandes ;
- Gestion de la vente annuelle (stocks, commandes, etc.).

Bénévolat :

- Organisation d'événements pour le recrutement de bénévoles ;
- Aide au renouvellement des bénévoles pour les associations et groupes locaux.

Elaboration de nouveaux produits :

- Recherche de nouveaux produits pour la vente ;
- Collaboration avec des marques partenaires ;
- Participation à l'élaboration d'un concept de vente en lien avec les nouveaux produits.

Profil

- Vous êtes étudiant-e ou venez de terminer votre cursus académique en communication, en journalisme, en sciences humaines ou en économie ;
- Vous avez de bonnes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Vous êtes créatif-ve, autonome et faites preuve d'initiative ;
- Vous avez développé de bonnes capacités de synthèse et vous êtes organisé-e ;
- Vous avez le contact facile et de bonnes aptitudes relationnelles.

Informations

Délai de postulation : dès que possible

Début : dès que possible

Durée : de 6 à 9 mois.

Taux d'occupation : de 80 à 100% (à discuter).

Salaire mensuel : 1000.- brut (taux d'occupation à 100%)

Lieu de travail : Neuchâtel, Rue des Sablons 48, Quai 21 (Espace associatif).

Si vous pensez avoir les qualifications nécessaires pour ce poste, merci d'envoyer votre candidature à : administration@proju-arc.ch



Pôle de compétences en développement régional, **arcjurassien.ch** réunit les cantons de Berne, Jura, Neuchâtel et Vaud. L'association a pour mission de renforcer la coopération intercantonale et transfrontalière dans l'Arc jurassien franco-suisse. Elle est active dans la concertation politique et le management régional aux niveaux transfrontalier, intercantonal et intercommunal. Dans ce cadre, elle élabore, pilote et met en œuvre des stratégies territoriales, des programmes de financement et des projets structurants.

Afin de soutenir ses activités, l'association cherche

un(e) stagiaire universitaire à 60 - 80%

Votre mission:

- Vous participez à l'organisation d'un événement marquant les 10 ans de l'association et en assurez le suivi.
- Vous contribuez à la communication d'**arcjurassien.ch** et participez à la mise à jour de son site internet.
- Vous participez à la réflexion sur les outils et actions de communication de l'association, proposez des améliorations et mettez en œuvre les mesures validées.
- Vous soutenez ponctuellement les autres collaborateurs d'**arcjurassien.ch** dans leurs activités.

Votre profil:

- Vous êtes intéressé(e) par le développement régional et les affaires publiques et avez idéalement de l'expérience dans ces domaines;
- Vous avez de l'expérience en matière de communication et êtes doté d'une parfaite maîtrise rédactionnelle.
- La gestion de sites internet vous est familière.
- Vous êtes organisé(e), flexible, autonome, capable de vous intégrer dans une équipe et de travailler en réseau.
- Vous poursuivez ou terminez des études supérieures (HES, Université...)

Lieu de travail : La Chaux-de-Fonds, avec de possibles déplacements dans l'Arc jurassien.

Contrat : à durée déterminée de 6 mois

Entrée en fonction : 20 août 2018 ou date à convenir

Les dossiers complets (lettre de motivation + CV + documents usuels) doivent être adressés par email d'ici au 2 juillet 2018 à Mireille Gasser, secrétaire générale d'**arcjurassien.ch**, job@arcjurassien.ch. Pour toute information : 032 889 76 05.

Merci de fournir les documents annexés au format PDF.

Seuls les dossiers correspondant au profil recevront une réponse.



Stages au sein de l'Unité des Relations Médias

La RTS offre un stage "école" de six mois au sein du département Communication d'entreprise, Unité des Relations médias.

Activités

Le/la futur/e stagiaire bénéficiera d'une formation de base dans les activités suivantes :

Unité des relations médias

Vous élaborez une revue de presse quotidienne (sélections des articles, critérisation et envoi d'une newsletter) et procédez au monitoring des sites de médias en ligne (fr/all). Vous vous familiarisez avec un environnement professionnel particulier (connaissance des programmes, des personnalités de l'entreprise, des enjeux d'un média de service public) et participez aux tâches quotidiennes de l'équipe du service de presse et la secondez à travers diverses missions de coordination et travaux administratifs (envoi et mise en ligne des communiqués de presse sur diverses plateformes, mise à disposition de matériel éditorial et vidéo pour la presse, mise à jour de la base de données, etc.).

Profil

- En cours de formation
- Bonne culture générale
- Intérêt marqué pour les médias et la communication
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Aisance avec les outils informatiques et les applications bureautiques
- Bonnes connaissances d'allemand souhaitées
- Âge minimum : 20 ans

Taux d'activité : 60%

Lieu de travail : Genève

Salaire : CHF 900.-

Date d'entrée en fonction : 1^{er} septembre 2018

Délai de dépôt de candidature : 22 juin 2018

Entretiens d'embauche : entre le 2-5 juillet 2018

Nous offrons

Un cadre de travail motivant dans un environnement captivant.

Les prestations sociales d'une grande entreprise.

Nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre votre dossier en format Word ou PDF.

Il ne sera pris en compte que les candidatures adressées par le biais du site www.rts.ch, par le biais de ce lien :

[Stage au sein de l'Unité des Relations Médias](#)

Merci d'avance de votre compréhension.

Stage au Nouveau mouvement européen Suisse (Nomes)

L'Union européenne, son développement, les relations entre la Suisse et l'Union européenne (UE) et la politique européenne de la Suisse vous intéressent ? Vous aimeriez obtenir un aperçu de la réalité politique sur le terrain ?

Nous recherchons **dès le mercredi 29 août 2018** (ou à convenir) :

Un-e stagiaire à 80-100% pour six mois
en communication politique, lobbying et gestion des membres
au secrétariat général du Nomes à Berne

Cahier des charges du/de la stagiaire (indicatif)

- Communication politique
 - Suivi quotidien de la presse ;
 - Préparation de fiches d'information, de prises de position et d'articles ;
 - Gestion quotidienne des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube) ;
 - Gestion du site Web ;
 - Organisation et mise en œuvre d'actions de communication.
- Lobbying
 - Visites au Palais fédéral ;
 - Réalisation du *Infoparlement* ;
 - Soutien à l'organisation d'événements ;
 - Réalisation du calendrier semestriel de la présidence du Conseil de l'UE.
- Gestion des membres
 - Mise à jour de la base de données des membres ;
 - Contact régulier avec les membres ;
 - Soutien aux sections cantonales/régionales du Nomes.

Compétences requises

- Avoir obtenu un Bachelor universitaire ;
- Disposer de bonnes connaissances du fonctionnement du système politique suisse et de ses institutions et connaître de façon rudimentaire le fonctionnement des institutions européennes ;
- Parler couramment le français et avoir, au minimum, une bonne compréhension passive de l'allemand – les compétences linguistiques en anglais ou en italien sont les bienvenues.

Votre candidature comprenant un CV (sans photo), une lettre de motivation (1 page maximum) et la copie des diplômes est à envoyer par courriel à Raphaël Bez, secrétaire général adjoint (job@europa.ch), **d'ici au 4 juillet 2018**. Les entretiens auront lieu entre le 11 et le 13 juillet 2018.

suite sur la page suivante

Modalités, statut et déroulement du stage

- Le/la stagiaire a la possibilité de participer au voyage d'étude Challenge Europe organisé par la young european swiss (2-9 septembre 2018 à Strasbourg et Bruxelles) ;
- Le/la stagiaire fait partie intégrante de l'équipe et est considéré(e) comme un membre à part entière du secrétariat général ;
- Le/la stagiaire doit être en mesure de travailler occasionnellement le soir ou le week-end (pour un taux de travail hebdomadaire de 80-100%) ;
- Le lieu de travail est Berne ;
- Le stage débute le mercredi 29 août 2018 (ou à convenir).

Le Nouveau mouvement européen Suisse (Nomes)

Organisation

Fondé en 1998, le Nouveau mouvement européen suisse (Nomes) est une organisation non gouvernementale comptant 3'500 membres actifs. Sa structure, de type fédéral, est composée de neuf sections cantonales, chacune dotée d'un comité et d'un-e président-e. L'ensemble des sections est chapeauté par un comité central à Berne, présidé par MM. François Cherix et Martin Naef, et d'un secrétariat général spécialisé dans la question européenne et le fonctionnement de l'UE, dont l'objectif est de soutenir le travail des sections et faire vivre le mouvement au niveau suisse. Le Nomes est au bénéfice d'un statut politique indépendant, puisqu'il rassemble en son sein des individus d'orientations politiques diverses convaincus de l'existence d'une communauté de destin entre la Suisse et l'UE.

Buts

La mission générale du Nomes est de promouvoir et renforcer les relations que la Suisse entretient avec l'UE. Le but de l'organisation est de sensibiliser l'opinion publique et le monde politique à la nécessité d'une adhésion de la Suisse à l'UE, dans le dessein de faire face aux défis que pose la mondialisation. Le Nomes est convaincu que la souveraineté de la Suisse ne peut être garantie qu'à l'intérieur de l'UE, par le biais de l'obtention d'un droit de vote et de droits identiques aux Etats membres, tels que la citoyenneté européenne.

Actions

Le Nomes diffuse des informations de qualité sur l'UE et la politique européenne de la Suisse. Il propose des solutions concrètes de réformes et de mesures d'accompagnement en vue d'une adhésion de la Suisse à l'UE aux meilleures conditions possibles. Les activités de lobbying au Parlement, le *networking*, les communiqués de presse, la production de rapports et d'enquêtes, la rédaction d'articles et la recherche de fonds constituent, entre autres, ses principales activités.

Financement

Le Nomes est financé par les cotisations de ses membres ainsi que par des grands donateurs/donatrices du monde de l'économie privée qui voient en le Nomes un partenaire essentiel à la défense des intérêts politiques, économiques et culturels de la Suisse.

Plus d'information sur notre site Web : www.europa.ch

14.05.18

SOLOTHURNER FILMTAGE JOURNEES DE SOLEURE GIORNATE DI SOLETTA SOLOTHURN FILM FESTIVAL

Praktikumsstelle Solothurner Filmtage (100%) September 2018 – Februar 2019

Die Solothurner Filmtage sind das bedeutendste Festival des Schweizer Films. Für die 54. Solothurner Filmtage vom 24. – 31. Januar 2019 bieten die Solothurner Filmtage im Rahmen einer Praktikumsstelle (100%) die Möglichkeit, einen vertieften Einblick in die Vorbereitungen und die Durchführung des Filmfestivals zu gewinnen.

Das Praktikum umfasst folgende **Aufgabenbereiche**:

- Filmerfassung und Filmlogistik
- Support bei den Visionierungen für das «Panorama Schweiz»
- Support bei Ticketing, Sponsorenbetreuung, Einladungen Gäste
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mitarbeit am Informationsstand während des Festivals

Wir erwarten:

- eine offene, engagierte und belastbare Persönlichkeit
- organisatorische Fähigkeiten, Initiative und Selbständigkeit
- PC- und/oder Mac-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- fließende mündliche und schriftliche Kenntnisse in D, gute Sprachkenntnisse in F, E
- Hohe zeitliche Disponibilität und Flexibilität im November, Dezember und Januar

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team
- einen vertieften Einblick in die Schweizer Filmbranche
- Bruttolohn von CHF 1'650.- pro Monat

Das Praktikum richtet sich in erster Linie an Studierende der Filmwissenschaft und/oder im Bereich Kulturmanagement. Arbeitsort ist Solothurn.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschliesslich per E-Mail bis Montag, 4. Juni 2018 an folgende Adresse: praktikum@solothurnerfilmtage.ch

Bei Fragen richten Sie sich per E-Mail an: info@solothurnerfilmtage.ch

Weitere Informationen zum Festival finden Sie unter: www.solothurnerfilmtage.ch



Stage en communication & gestion de projets

Les associations romandes de Pro Juventute (Arc jurassien, Fribourg, Valais) aident les enfants et les jeunes de leur région à s'épanouir et à participer à la vie sociale et culturelle sans distinction du milieu dont ils sont issus. Le bureau des associations romandes, installé à Neuchâtel, coordonne les nombreux projets de ces associations.

Dans ce cadre, nous mettons au concours un poste de stagiaire en communication et gestion de projets.

Activités

Communication :

- Participation à la réalisation de brochures et de flyers ;
- Développement et maintien des sites Internet ;
- Contacts et coordination avec graphiste et imprimeur ;
- Participation à l'organisation d'événements (communiqué de presse, conférence de presse, etc.).

Gestion de projets :

- Participation aux différentes phases d'un projet (planification, mise en œuvre, présentations orales, évaluation, etc.) ;
- Participation à la création de budgets et recherche de fonds pour les associations romandes ;
- Gestion de la vente annuelle (stocks, commandes, etc.).

Bénévolat :

- Organisation d'événements pour le recrutement de bénévoles ;
- Aide au renouvellement des bénévoles pour les associations et groupes locaux.

Elaboration de nouveaux produits :

- Recherche de nouveaux produits pour la vente ;
- Collaboration avec des marques partenaires ;
- Participation à l'élaboration d'un concept de vente en lien avec les nouveaux produits.

Profil

- Vous êtes étudiant-e ou venez de terminer votre cursus académique en communication, en journalisme, en sciences humaines ou en économie ;
- Vous avez de bonnes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Vous êtes créatif-ve, autonome et faites preuve d'initiative ;
- Vous avez développé de bonnes capacités de synthèse et vous êtes organisé-e ;
- Vous avez le contact facile et de bonnes aptitudes relationnelles.

Informations

Délai de postulation : 27 mai 2018

Début : juin 2018.

Durée : de 6 à 9 mois.

Taux d'occupation : de 80 à 100% (à discuter).

Stage rémunéré.

Lieu de travail : Neuchâtel, Rue des Sablons 48, Quai 21 (Espace associatif).

Si vous pensez avoir les qualifications nécessaires pour ce poste, merci d'envoyer votre candidature à : administration@proju-arc.ch

Le Nouvelliste

Les Editions Le Nouvelliste SA sont la société éditrice du *Nouvelliste*.
Lu quotidiennement par 136 000 lecteurs, *Le Nouvelliste* est le trait d'union
des Valaisans. Chaque jour, il partage avec ses lecteurs la vie du Valais, de la Suisse
et du monde. Sa très forte pénétration en Valais, ainsi que ses déclinaisons
numériques aussi bien web que mobiles via tablettes et smartphones,
font du *Nouvelliste* le média d'information No 1 en Valais.

Nous cherchons

DES JOURNALISTES STAGIAIRES D'ÉTÉ

Votre profil:

- Bonnes connaissances du Valais
- Très bonne maîtrise du français
- Aisance dans l'écriture
- Permis de conduire

Période d'été 2018 (durée 1 à 2 mois)

Entre fin juin et fin septembre.

Nous attendons votre offre uniquement par mail, **jusqu'au 23 avril 2018**,
accompagnée des documents d'usage:

Editions Le Nouvelliste // Service du personnel // Mme Virginie Bétrisey //
E-mail: candidature@lenouvelliste.ch



DE FR

Play now
Vous écoutez
PHANEE DE POOL - DES

Accueil

Stagiaire (100%)

Domaine d'activité

Tu travailles en tant que stagiaire au sein de l'animation de Canal 3. Nous accordons beaucoup d'importance à une forte intégration de nos stagiaires au sein du programme. Cela signifie qu'un stagiaire ne fait pas les cafés mais est considéré comme un membre à part entière de notre équipe. Il enregistre des interviews, les monte et produit des sujets complets. Il travaille ses compétences radio en collaboration avec son responsable. De nombreux stagiaires ont également la possibilité d'intervenir au micro.

Profil idéal

La radio éveille ta curiosité ? Tu es polyvalent et prêt à t'engager également hors des horaires de bureau ? Tu disposes d'excellentes compétences organisationnelles ? Tu as un permis de conduire de la catégorie B ? Alors tu es le-la candidat-e que nous cherchons.

Perspectives

Tu intègres une équipe jeune et motivée dans une entreprise dynamique. Canal 3 est reconnu pour la qualité élevée de la formation des futures pépites de la radio. Notre média ouvre régulièrement aux collaborateurs formés les portes d'importantes institutions et pourvoit ses postes vacants avec de nouveaux talents.

Envoie ta candidature par courriel à jerome.favaretto@canal3.ch

QUESTION DE LA SEMAINE

Le HC Bienne affrontera Davos en quart de finale des play-off...

- Facile!
- C'était vraiment le pire des adversaire sur lequel tomber
- Chouette! Une excuse pour aller dans les Grisons!



Stage Rédacteur web / relation publique

Poste entre 50% et 80% sur une année

Winleads e-marketing Sàrl

Rue Galilée 15
1400 Yverdon-les-bains

www.winleads.ch

Tél : 024.524.30.88



1 DESCRIPTION DU POSTE ET DU PROFIL RECHERCHE

Notre agence e-marketing spécialisée sur Google et basée à Yverdon recherche un stagiaire de rédacteur web / rp pour un taux d'occupation entre 50% et 80% sur une année. Entrée en fonction dès que possible. Ce poste peut déboucher sur un emploi fixe.

1.1 CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Développement de la communication de la société Winleads (rédaction d'articles et push sur les réseaux sociaux)
- Participation à la stratégie de contenu des clients et au développement de leur visibilité sur Google. Rédaction d'articles à haute valeur ajoutée et prise de contact avec des médias / influenceurs pour leur diffusion
- Rédaction de pages pour des sites web, description et mise en valeur des activités professionnelles des clients

1.2 PROFIL TYPE

- Etudiant en journalisme et en communication, en lettres, en sciences humaines ou en sciences sociales
- Excellente maîtrise rédactionnelle en langue française
- Aisance relationnelle et sens aigüe de la collaboration
- Connaissance de l'anglais et de l'allemand un plus
- Cultivé(e) et curieux(se)
- Imprégné(e) par la culture du web

1.3 VOUS ETES INTERESSE(E) PAR CE POSTE ?

Veuillez svp nous envoyer votre cv ainsi que votre lettre de motivation à :

Winleads e-marketing Sàrl
Rue Galilée 15
1400 Yverdon-les-bains

Entreprise	Havas Suisse
Date	07.11.2017
Envoyer le CV à	geneve@havas.com

Stage Brand Content Creator/Journaliste Social Media

Pour son agence de Genève, Havas SA recherche un/e stagiaire Content Creator.

Le/a futur/e collaborateur/trice aura l'opportunité de travailler dans le team de Brand Content et d'apprendre les secrets pour créer des contenus engageants et pertinents pour les clients de l'agence. Il/elle s'initiera aux techniques de copy-writing, de photographie et de tournage, d'édition d'image et de vidéo, de programmation et de publication sur les réseaux sociaux et sites internet, analytics digital, mais développera aussi la relation client.

Stage rémunéré, minimum 6 mois, début dès que possible. 100% ou temps partiel. Lieu de travail à Genève, avec possible voyages en Suisse Romande. Home-office possible.

Mission : création de contenus (social media) sensationnels

- Créer des contenus uniques pour les réseaux sociaux.
- Identifier et interviewer des experts de tous domaines pour collecter des informations et construire des histoires incroyables.
- Prendre des photos, réaliser des simples tournages un peu partout en Suisse.
- Programmer et publier des contenus sur les réseaux sociaux avec des outils ou directement via les interfaces (Facebook, Instagram, Snapchat, LinkedIn).
- Analyser les performances des contenus pour identifier des insights et optimiser la création.
- Travailler de manière autonome pour la collecte d'information, interview, prise de photos et écriture de contenus pour les réseaux sociaux.
- Travailler avec un team de professionnels des domaines de la publicité.

Compétences

Au moment de postuler, vous voudrez bien mettre en avant les compétences suivantes :

- De solides aptitudes en rédaction journalistique.
- Un flair indéniable pour dénicher les informations indispensables à la création de contenu pertinent et attrayant.
- La capacité de fournir du contenu en allemand (et / ou français) étonnant, croustillant, convaincant.
- La volonté d'apprendre à prendre des photos, filmer et créer des posts pour les réseaux sociaux ou des blogs en utilisant la suite Adobe.
- Connaissances et volonté d'apprendre à programmer et publier, outils de veille social media, outils analytics pour le suivi du trafic et la création de contenus aimés par le public.
- Affinité à la gestion de projet et à l'organisation.

Compétences linguistiques : Allemand langue maternelle ou niveau C2, Français entre B2-C2, Anglais entre B1-C2.

Compétences humaines : joyeux, ouvert d'esprit et à l'apprentissage.

Pourquoi Havas SA?

Havas SA en Suisse est une agence multiculturelle avec des bureaux à Genève, Zurich et Bâle. Plus de 70 experts travaillent sur des projets et clients passionnants. Havas Suisse est membre du Havas Group, l'un des plus grands groupes de communication au monde. Créé à Paris en 1835 par Charles Louis Havas, le Groupe emploie aujourd'hui 20 000 personnes dans plus de 100 pays.

Genève

42, rue du XXXI-Décembre
1211 Genève 6

swiss-fr.havas.com
+41 22 718 94 94



En 2018, le World Food Festival revient ! Chaque année, nous parcourons la Suisse avec nos foodtrucks et stands de nourriture aussi internationaux que variés. Nous offrons ainsi une ambiance conviviale à des milliers de visiteurs.

Disponible de suite ou à convenir, PEAK event Solutions recherche pour ses bureaux à Thun :

Un/e stagiaire Social Media & Event Management à 40%

Tâches

- divers travaux de back office
- rédaction de contenus pour réseaux sociaux et community management
- sponsoring
- définition et amélioration de la stratégie de communication
- organisation des événements en Suisse romande
- rédaction d'annonces publicitaires
- surveillance et adaptation du budget Marketing / Social Media
- traduction de documents et participation à divers projets internes

Profil recherché

Âgé/e entre 20 et 35 ans, vos atouts sont la flexibilité, la créativité, l'autonomie et la persévérance. Vous êtes de langue maternelle française (excellente expression écrite exigée). Vous avez un excellent niveau d'allemand écrit et parlé (B2 minimum exigé). Toute langue supplémentaire est un plus.

Vous êtes également à l'aise dans un univers totalement informatisé et numérique et maîtrisez les instruments Mac.

Vous êtes une personne motivée à relever de nouveaux challenges et qui aime le travail d'équipe ? Vous êtes débrouillard/e, multi-tasking et proactif/ve ? Vous souhaitez découvrir le monde fascinant de l'événementiel ?

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet en allemand comprenant CV, lettre de motivation, références, diplômes et photo. Il ne sera répondu qu'aux candidatures rédigées en allemand !

Toutes les dates de notre tournée 2018 ainsi que toutes les infos concernant nos festivals se trouvent sur notre site Web www.worldfoodfestival.ch. Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature à l'adresse : info@peak-event.ch

Le Ministère public de la Confédération MPC recherche

Stagiaire au service de communication

80 - 100% / BERNE

Une place de stage exigeante d'une durée d'un an qui vous offre un aperçu du domaine de la communication dans la poursuite pénale. Collaboration au sein d'une petite équipe motivée en qualité de soutien actif dans le travail quotidien ainsi que dans le travail de projets.

VOS TÂCHES

- Soutien dans les affaires courantes
- Etablissement de la revue de presse quotidienne & Media Monitoring
- Exploitation de l'intranet
- Collaboration à divers travaux dans des projets / gestion autonome de projets plus petits
- Soutien pour les réponses à fournir aux questions des médias dans des moments de forte charge et avec une haute affinité

VOS COMPÉTENCES

- Diplôme de fins d'études universitaires dans les domaines de la communication, du journalisme ou du droit (niveau master)
- Talents de communication et parfaite maîtrise d'au minimum deux langues nationales ainsi que de l'anglais
- Esprit d'équipe et désireux d'apprendre, vivacité d'esprit et talent organisationnel ainsi qu'esprit d'initiative marqué et motivation élevée
- Fiable et orienté vers les objectifs, précis dans la méthode de travail avec une forte exigence de qualité même dans des situations délicates
- Il devrait y avoir, au plus, une année entre la fin des études et le début du stage
- Aucune expérience pratique, respectivement aucun stage, au sein de l'administration fédérale

Informations supplémentaires

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à:

André Marty, chef de l'information du MPC, Tél. 058 464 32 40

Les dossiers de candidature envoyés par poste doivent être adressés à:

CS Pers DFF, Eigerstrasse 71, 3003 Berne

Vous pouvez également postuler sous le lien suivant:

www.jobs.admin.ch (Numéro de référence: 110-33020)

Le service de communication du Ministère public de la Confédération (MPC) est responsable de la communication intégrée du MPC avec ses divers partenaires. Une petite équipe met en place à cet égard les moyens de communication internes et répond le plus rapidement possible à la multitude de questions posées par les médias suisses et étrangers.

Entrée en fonction: 1er mars 2018

Numéro de référence: 110-33020

Classe de salaire: apprentissage et stage

À propos de l'employeur

Le Ministère public de la Confédération est le Parquet fédéral. Il lui incombe la mission de lutter contre les délits qui mettent en péril la sécurité de l'Etat ainsi que la poursuite pénale de la grande criminalité internationale en matière de crime organisé, de financement du terrorisme, de blanchiment d'argent, de corruption et de criminalité économique.

docuteam cherche un/une

Stagiaire archiviste (70-100 %)



Entrée en fonction : 1^{er} février 2018 ou date à convenir

Lieu de travail : Yverdon-les-Bains

Durée : 6 mois (possibilité d'engagement en fonction du travail disponible)

Vous nous aidez à décrire des fonds d'archives selon les normes archivistiques en vigueur et à reconditionner les dossiers dans du matériel adéquat, en vue de leur valorisation par des chercheurs.

Vos compétences et aptitudes

- Identification et validation de sources d'information.
- Analyse et représentation de l'information.
- Traitement matériel des documents.
- Communication écrite en français, compréhension de l'allemand comme atout.
- Autonomie, esprit d'analyse et de synthèse.

Notre offre

- Un stage formateur et rémunéré.
- Des heures de travail flexibles.
- Des connaissances archivistiques et techniques utiles sur tout le cycle de vie de l'information, quel que soit le support (analogique, numérique).
- Une équipe de collaborateurs compétents, motivés et complémentaires.
- Une culture d'entreprise stimulante et collégiale.

Postuler

Postulation et questions auprès de Gilliane Kern, g.kern@docuteam.ch, tél. +41 21 510 11 30.

Le dossier de candidature devra être envoyé par courriel **avant le vendredi 6 janvier 2018**.

docuteam

docuteam est une entreprise unique en son genre, qui offre ses compétences dans tout le cycle de vie des documents. Sa mission, et celle de ses plus de trente employés, est de rendre la gestion, l'archivage et l'utilisation des documents analogiques et numériques aussi intuitifs que possible. Nos activités s'étendent dans toute la Suisse romande et alémanique, et ponctuellement aussi à l'étranger.

Yverdon-les-Bains, le 7 décembre 2017

offre d'emploi

Institution de référence pour l'histoire de la mesure du temps et de l'horlogerie, le Musée international d'horlogerie (MIH) recherche pour son Centre d'études L'Homme et le Temps

un-e stagiaire documentaliste (40 %)

Le travail consiste notamment à :

- répondre aux demandes des chercheurs et usagers externes au MIH ;
- les accueillir à la Bibliothèque des musées et les orienter dans leurs recherches ;
- classer et inventorier la documentation du Centre ;
- collaborer à la préparation de projets scientifiques et de manifestations ;
- établir les PV des séances du Conseil scientifique ;
- alimenter les plateformes d'information et les réseaux sociaux.

Le stage est rémunéré conjointement par la Ville de La Chaux-de-Fonds et l'Etat de Neuchâtel.

L'offre s'adresse à tous/tes les étudiant-e-s titulaires d'un bachelor ès lettres et sciences humaines et poursuivant leurs études à l'UniNE.

Entrée en fonction : 1^{er} février 2018 ou à convenir

Durée du stage : 1 an, éventuellement renouvelable

Lieu de travail : Musée international d'horlogerie, La Chaux-de-Fonds

Les candidatures sont à adresser jusqu'au **22 décembre 2017** à la direction du Musée international d'horlogerie, Rue des Musées 29, 2301 La Chaux-de-Fonds, mih@ne.ch.



Job information

Division / Unit: Operations / Events & Finals

Contract type: Temporary (through agency)

Start date: 01.02.2018

End date: 31.05.2018

Location: Nyon

Application deadline: 09.11.2018

Profile

Are you interested in event management and looking to start your career in a sports environment?

If so, we have an exciting opportunity to support the Events & Finals unit and, in particular, the UEFA Women's Champions League Final (UWCLF) Project Leader with general administrative tasks, project, ticketing and hospitality management.

Purpose

- Supporting the UWCLF Project Leader in general project management tasks (reporting, project planning, timelines);
- Supporting the UWCLF Project Leader with the overall ticketing management for the UEFA Women's Champions League final (design, quota management, statistics, etc.);
- Preparing correspondence, presentations and documentation (manuals, concepts, invitations, other official documents, etc.);
- Helping the Project Manager City with promotional activities around the UWCLF;
- Coordinating the hospitality/catering needs and liaising with the supplier;
- Participating in events on-site as and when required;
- Supporting the Ceremonies Manager, assisting mainly with the production aspects of opening ceremonies.

Requirements

Experience required:

- At least a first professional experience in an international environment, ideally in an administrative role

Education:

- Bachelor's degree in business administration, sports management or any other relevant field

Languages:

- English / Proficient
- Ukrainian or Russian / Proficient

Additional requirements:

- Open, approachable and forthcoming
- Solution-oriented
- Strives for the best possible outcome



Events & Ceremonies Intern

- Contributes to a positive working environment
- General football knowledge an asset
- Available to travel occasionally
- MS Office / Proficient



Job information

Division / Unit: Operations / Event Operations

Contract type: Intern

Start date: 03.01.2018

End date: 30.06.2018

Location: Nyon

Profile

The purpose of the position is to assess, plan and provide administrative support services for UEFA staff, freelancers and suppliers working on certain UEFA national-team and club competitions. The main focus will be on the UEFA Champions League and UEFA Europa League and the European Qualifiers.

Within the Event Operations Unit, the Central Services team manage accommodation and travel services through a database in coordination with an accommodation and travel agency.

Reporting to the Central Services Manager, the Event Operations Intern will be part of a dynamic team and will need to work closely with internal stakeholders as well as external partners and suppliers.

Purpose

- Coordinating hotel bookings for UEFA Champions League and UEFA Europa League matches; assisting with the management of overall hotel operations for each match for staff, suppliers, sponsors and broadcast partners, in liaison with an accommodation agency;
- Coordinating travel for all venue teams going to UEFA Champions League, UEFA Europa League and European Qualifiers matches;
- Acting as the main point of contact for UEFA staff and freelancers for accommodation and travel-related queries;
- Ensuring coordination and smooth communication between different UEFA divisions/units and external partners/suppliers;
- Ensuring that UEFA policies are properly implemented;
- Ensuring a proper hand-over with the next intern ('train the trainee' concept);
- In case of need, supporting colleagues in organising other events.

Requirements

Experience required:

- At least 6 months working in an international environment, ideally in an administrative or event position

Education:

- Hotel school or equivalent

Language:

English / Fluent

French is an asset



Business know-how and IT skills:

- Organisational skills
- Good understanding of event/hotel industry
- Comfortable with figures
- IT- literate (MS Office and other IT systems)

Personal qualities

- Service- minded and solution-oriented
- Proven ability to work in a team (internal and/or across units)
- Able to communicate easily with people of different cultures and different client expectations
- Able to manage conflicting situations
- Able to handle stress
- Motivated; able to increase team motivation
- Able to take initiatives and decisions
- Ready to travel



agridea

ENTWICKLUNG DER LANDWIRTSCHAFT UND DES LÄNDLICHEN RAUMES
DEVELOPPEMENT DE L'AGRICULTURE ET DE L'ESPACE RURAL
SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA E DELLE AREE RURALI
DEVELOPING AGRICULTURE AND RURAL AREAS

Vous êtes intéressé-e par la communication, l'organisation d'événements et le travail en équipe ou en réseaux ?

AGRIDEA, entreprise de services à l'échelle nationale, s'engage activement pour la formation continue et le conseil dans l'agriculture et l'espace rural.

Notre groupe « Personnel, Finances, Communication » cherche un-e

Stagiaire en communication

Votre mission

- Vous amenez des idées et communiquez au travers de divers médias.
- Vous réalisez des courts-métrages pour la promotion de nos activités.
- Vous collaborez à l'organisation d'événements externes.
- Vous soutenez des personnes dans l'exécution de divers travaux de communication.

Votre profil

- Expérience et compétences dans la réalisation de films vidéo.
- Bonnes connaissances de Facebook et autres médias sociaux.
- Autonomie dans la réalisation de projets et l'organisation du travail.
- Aisance rédactionnelle en français et compréhension de la langue allemande.

Notre offre

- Un travail interdisciplinaire évoluant constamment en fonction de l'actualité et du contexte.
- Des opportunités d'élargir votre réseau professionnel.
- Des conditions de travail attrayantes pour la qualité de vie et du travail.

Lieu de travail: Lausanne

Entrée en fonction: de suite (ou à discuter)

Durée de l'engagement: jusqu'à fin juin 2018

Informations complémentaires auprès de: Azra Abidovic, responsable « Communication », T +41 (0)21 619 44 11, azra.abidovic@agridea.ch.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Merci d'envoyer votre dossier électronique à: Bettina Perroud, administration du personnel, bettina.perroud@agridea.ch, T +41 (0)21 619 44 07.

Lindau Eschikon 28 • CH-8315 Lindau • T +41 (0)52 354 97 00 • F +41 (0)52 354 97 97
Lausanne Jordils 1 • CP 1080 • CH-1001 Lausanne • T +41 (0)21 619 44 00 • F +41 (0)21 617 02 61
Cadenazzo A Ramél 18 • CH-6593 Cadenazzo • T +41 (0)91 858 19 66 • F +41 (0)91 850 20 41
info@agridea.ch www.agridea.ch ISO 9001 • ISO 29990 • IQNet

recherche, pour l'organisation de sa 4^{ème} édition, prévue du 15 au 17 juin 2018

un/e stagiaire en événementiel

Ce stage est directement rattaché à la direction de Delémont'BD, le dernier-né des festivals suisses de bande dessinée, créé en 2015. Il s'adresse à toute personne âgée de **20 à 28 ans** - en fin de formation ou disposant déjà d'une expérience professionnelle - souhaitant, dans le cadre d'une petite équipe, se confronter/former aux coulisses de l'organisation d'un évènement culturel suprarégional. Il offre, de par la particularité de son cadre, un terrain d'apprentissage large et ouvert. **Son lieu de réalisation se situe à Delémont (JU).**

Dates et lieu du stage : du 15 janvier au 31 juillet 2018, ou à convenir, à Delémont (Jura)

Engagement : à 100%, 4 semaines de vacances prorata temporis

Dédommagement : CHF 1'600.- bruts par mois

Missions principales du stage :

- assistance du secrétaire général et du directeur artistique dans leurs missions respectives ;
- participation active au concept d'organisation d'exploitation de l'évènement ;
- planification et suivi général de la promotion et de la communication du festival ;
- gestion du site Internet, y compris rédaction et publication des contenus ;
- organisation des voyages et de l'accueil des auteurs invités ;
- correspondance, suivi contractuel des partenaires ;
- gestion des bases de données de l'organisation (auteurs, bénévoles, amis, médias, protocole, etc.)

La mise sur pied de Delémont'BD s'appuie sur un comité d'organisation et un bureau permanent animé par le président du comité d'organisation, le directeur artistique (à 50%), le secrétaire général (à 60%) et la/le stagiaire engagé/e, ainsi que divers mandataires en charge de la communication et de la réalisation des éléments programmés.

Dispositions requises :

- être de nationalité suisse ou disposer d'un permis C,
- disposer d'une très bonne capacité d'expression écrite et orale en français, orthographe sûre ;
- maîtrise des outils informatiques Word, Excel, PowerPoint et Photoshop ;
- excellente résistance au stress, rigueur, capacité au travail en équipe ;
- pragmatisme, sens de l'organisation, sens créatif.

N.B. La pratique aisée de l'allemand et de l'anglais (oral et écrit) est un plus;

Pour tout renseignement : Philippe Duvanel, tél. 032 422 66 22 ou philippe.duvanel@delemontbd.ch.

Intéressé/e ? Merci de nous faire parvenir votre CV et une lettre de motivation **jusqu'au 31 octobre 2017** au plus tard à info@delemontbd.ch ou par courrier à Delémont'BD – CP 2261 -2800 Delémont 2.

Delémont'BD -Situé au cœur de l'Europe, à 45 minutes de l'aéroport de Bâle-Mulhouse, Delémont'BD est un nouveau venu sur la scène suisse des festivals de bande dessinée. Lancé et fortement soutenu par la ville de Delémont il dispose de l'appui de mécènes privés et publics ainsi que de sponsors privés. Il entend se profiler comme un évènement d'importance sur la scène suisse et internationale de la bande dessinée. Delémont'BD mise à ce titre sur le caractère unique de son cadre d'organisation - la Vieille Ville et un château du 18^{ème} siècle – ainsi que sur la défense d'un programme à taille humaine, aussi convivial que festif, pour les auteurs comme le public. Emmenées respectivement par **Zep, Milo Manara** et **Régis Loisel**, ses trois premières éditions ont successivement accueilli 8'000, 11'000 et 14'000 visiteurs en provenance de toute la Suisse et de l'étranger. Son offre s'articule principalement autour d'un programme d'expositions, de l'accueil d'une cinquantaine d'auteurs suisses et étrangers, de performances, de rencontres, de projections, d'un espace enfants, d'un dispositif de médiation scolaire et de la proposition de soirées festives.

FESTI'NEUCH

NEUCHÂTEL OPENAIR FESTIVAL

14-17 JUIN 2018

Festi'neuch, Neuchâtel openair Festival, est un festival annuel de musiques actuelles qui se déroule durant 4 jours, au bord du lac de Neuchâtel, au mois de juin. Accueillant plus de 45'000 festivaliers, Festi'neuch est reconnu comme un événement phare de la région et de Suisse romande. Résolument porté sur la valeur culturelle de la musique, le plaisir, la qualité des productions et de l'accueil du festivalier, Festi'neuch s'engage, depuis 17 ans, pour une culture musicale dynamique. Afin de préparer la prochaine édition du festival qui se déroulera du 14 au 17 juin 2018, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée en tant que :

STAGIAIRE EN COMMUNICATION & RELATIONS MÉDIAS (100 %) POUR UNE DURÉE DE 6 MOIS - DU 15 JANVIER AU 15 JUILLET 2018 À NEUCHÂTEL

À ce poste, vous assisterez et collaborerez avec la responsable communication du festival dans ses tâches courantes et principalement sur les actions de promotion et les relations médias. Au sein d'une équipe active, vous évoluerez également dans une structure fonctionnant principalement avec des bénévoles.

DESCRIPTIF DU STAGE

Communication marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien à la rédaction et suivi de production des supports de communication ; • Suivi du plan média.
Relations médias & relations publiques	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des conférences de presse ; • Suivi des relations médias (rédaction, diffusion, relance, coordination des interviews, gestion du fichier média et des accréditations, reporting) ; • Développement des relations avec les médias de Suisse alémanique ; • Soutien à la rédaction et mise en page des supports destinés aux médias ; • Elaboration et diffusion d'informations au staff et aux partenaires.
Promotion	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination des actions promotionnelles avec l'équipe promotion.
Multimédia	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des réseaux sociaux du festival (Facebook, Twitter, Instagram) ; • Soutien à la rédaction et à la mise à jour du site Internet.
Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondances diverses et téléphones ; • Participation aux séances de communication et gestion de planning ; • Participation aux séances du bureau.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes au bénéfice d'une formation supérieure en communication ou marketing achevée ou en cours ;
- Vous êtes au bénéfice d'expérience dans le domaine de la communication et/ou de l'événementiel ;
- Vous avez un intérêt spécifique pour la communication digitale et êtes motivé(e) par l'événementiel ;
- Vous êtes doté(e) d'un bon sens de l'organisation, de la planification et des relations humaines ;
- Vous êtes dynamique, créatif/ve, flexible, disponible et capable de gérer le stress ;
- Vous avez un esprit de synthèse ainsi qu'une bonne aisance rédactionnelle et une facilité d'expression ;
- Vous savez travailler de manière autonome, mais appréciez également le travail en équipe ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels ;
- Vous maîtrisez très bien le français écrit/oral et possédez de bonnes connaissances dans une deuxième langue (allemand/anglais).

Si cette offre vous concerne, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, photo, copie des diplômes et certificats) **jusqu'au lundi 2 octobre 2017** à l'adresse e-mail suivante RH@FESTINEUCH.CH, avec la mention « stage en communication et relations médias ».

COORDINATEUR/-TRICE EVENT & CONTENT - TRY & HIRE CHEZ ACADEMIC WORK

DESCRIPTION

Tu es créatif/-ve, débordes d'énergie et est passionné/e par le digital ? Tu aimes organiser des événements, aller à la rencontre des étudiants et parler en public ? L'optimisation de contenus ou le story telling n'ont plus de secrets pour toi ?

Academic Work est à la recherche de son/sa futur/e Coordinateur/-trice Event & Content, un poste très polyvalent dans une équipe en forte croissance.

Si ce poste est fait pour toi, postule vite !

TACHES

Deux domaines t'attendent...

La création de contenu et le digital :

- Participer à la définition du planning éditorial en fonction des besoins marketing
- Adapter et traduire le contenu existant
- Création de divers formats de contenus uniques et pertinents, adaptés à chaque cible (contenu web, articles de blog, newsletter, workshops, études, white papers, etc.)
- S'assurer que le contenu est distribué à travers les canaux adéquats afin de renforcer notre position de marque auprès de nos cibles
- Coordonner la mise en place des campagnes payantes sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) avec l'aide du Spécialiste Digital advertising
- Alimenter les réseaux sociaux (en suivant le planning éditorial... mais aussi avec du day to day!)
- Gestion du contenu et des informations présentes sur notre site web
- Optimiser la création de contenu pour le SEO et implémenter les recommandations du spécialiste

Les événements et relations campus :

- Définir le plan d'événements pour l'année (stratégie, sélection des événements, des partenaires et budget)
- Préparer et participer aux événements (salons, conférences, workshops, promotions, etc. - cela inclut des présentations orales devant un public)
- Construire et maintenir la relation avec les partenaires associatifs
- Créer, gérer et commander le stock de produits promotionnels
- Communiquer avant, pendant et après les événements à travers nos différents canaux

PROFIL REQUIS

- Diplômé/e d'une école ou université suisse
- Excellentes capacités rédactionnelles en Français (orthographe irréprochable !)
- Utilisation (hyper)active des réseaux sociaux : Instagram, Facebook, Snapchat - **indispensable !**
- Capacité à sortir des sentiers battus et à proposer des idées originales
- A l'aise en public
- Maîtrise de l'anglais - un MUST !
- Une connaissance de Facebook ad manager et/ou de LinkedIn campaign manager un plus
- Une star des logiciels d'édition graphique (Photoshop, Illustrator...) un avantage

INFORMATIONS SUR LA MISSION

Date d'entrée : dès que possible

Type de contrat : temporaire de 6 mois, avec un poste fixe à la clef

Taux d'activité : 100%

Lieu : Genève

Salaire : 2'500 CHF brut/mois

Lien pour postuler : <https://jobs.academicwork.ch/fr/job/coordonateur-trice-event-content-try-hire-chez-academic-work>

Stage communication / promotion

Du 2 octobre au 31 décembre 2017

Taux d'activité : octobre : 60% | 1^{er} novembre au 10 décembre : 80% | 11 au 31 décembre : 60%

Stage défrayé.

Ce stage propose une participation aux actions de promotion-communication et à l'organisation d'événements propres au musée. Il est destiné à toute personne en cours ou en fin de formation dans le domaine de la communication ou du marketing, souhaitant se confronter à l'organisation d'un projet culturel. Le stage est inclus dans la préparation de la prochaine exposition de la Maison d'Ailleurs, « Je suis ton père » (9.12.17 – 14.10.18).

Tâches :

Promotion

Participation à la recherche de nouveaux partenaires et de lieux d'expositions ;
Préparation et diffusion/distribution de matériel promotionnel ;
Aide à l'élaboration des dossiers de locations d'expositions ;

Evénements

Participe à l'organisation et l'accueil de divers événements.

Communication

Administration des réseaux sociaux et des agendas web ;
Rédaction et administration du site web ;
Rédaction des newsletters ;
Suivi presse (relance de la presse, revue de presse, conférence de presse, etc).

Prédispositions souhaitées :

- Maîtrise des outils informatiques Excel et Word
- Connaissances des outils informatiques Mailchimp et Wordpress, un plus
- Français langue maternelle, exigé
- Bonnes connaissances en anglais, allemand un atout
- Aisance rédactionnelle
- Intérêt pour la culture
- Bonne gestion des délais
- Disponibilité et enthousiasme
- Permis de conduire un plus

La Maison d'Ailleurs, musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires, est une fondation à but non lucratif qui poursuit une double vocation de musée grand public et de centre de recherche et de documentation. Le musée présente 2 expositions temporaires par année aux thèmes variés tels que les jeux vidéo, les super-héros, les univers étendus, etc.

Pour tout renseignement et pour envoyer votre candidature (lettre de motivation, cv et documents complets) : communication@ailleurs.ch. Délai : 8 septembre 2017.



Stage en communication & gestion de projets

Les associations romandes de Pro Juventute (Arc jurassien, Fribourg, Valais, Vaud et Genève) aident les enfants et les jeunes de leur région à s'épanouir et à participer à la vie sociale et culturelle sans distinction du milieu dont ils sont issus. Le bureau des associations romandes, installé à Neuchâtel, coordonne les nombreux projets de ces associations. Dans ce cadre, nous mettons au concours un poste de stagiaire en communication et gestion de projets.

Activités

Communication :

- Participation à la réalisation de brochures et de flyers ;
- Développement et maintien des sites Internet ;
- Contacts et coordination avec graphiste et imprimeur ;
- Participation à l'organisation d'événements (communiqué de presse, conférence de presse, etc.).

Gestion de projets :

- Participation aux différentes phases d'un projet (planification, mise en œuvre, présentations orales, évaluation, etc.) ;
- Participation à la création de budgets et recherche de fonds pour les associations romandes ;
- Gestion de la vente annuelle (stocks, commandes, etc.).

Bénévolat :

- Organisation d'événements pour le recrutement de bénévoles ;
- Aide au renouvellement des bénévoles pour les associations et groupes locaux.

Elaboration de nouveaux produits :

- Recherche de nouveaux produits pour la vente ;
- Collaboration avec des marques partenaires ;
- Participation à l'élaboration d'un concept de vente en lien avec les nouveaux produits.

Profil

- Vous êtes étudiant-e ou venez de terminer votre cursus académique en communication, en journalisme, en sciences humaines ou en économie ;
- Vous avez de bonnes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Vous êtes créatif-ve, autonome et faites preuve d'initiative ;
- Vous avez développé de bonnes capacités de synthèse et vous êtes organisé-e ;
- Vous avez le contact facile et de bonnes aptitudes relationnelles.

Informations

Délai de postulation : 17 septembre 2017

Début : septembre 2017.

Durée : de 6 à 9 mois.

Taux d'occupation : de 80 à 100% (à discuter).

Stage rémunéré.

Lieu de travail : Neuchâtel, Rue des Sablons 48, Quai 21 (Espace associatif).

Si vous pensez avoir les qualifications nécessaires pour ce poste, merci d'envoyer votre candidature à : administration@proju-arc.ch

EUROCONTROL IS HIRING A TRAINEESHIP IN INTERNAL COMMUNICATION FOR INTERNSHIP
12 MONTHS.

Date : 07/09/2017

Job reference : TR-2017-10792-21538282

Type of contract : Internship

Localisation : Brussels 1130, BE

Contract duration : 12 months

Level of studies : Bac +3

Years of experience :

Company description :

EUROCONTROL, the European Organisation for the Safety of Air Navigation, is an intergovernmental Organisation with 41 Member States, committed to building, together with its partners, a Single European Sky that will deliver the air traffic management performance required for the 21st century and beyond. We help our Member States to run safe, efficient and environmentally-friendly air traffic operations.

Job description :

In EUROCONTROL's Corporate Communications unit, we're looking for a dynamic trainee to help the Internal Communications team.

You'll be working on a wide range of topics, from writing stories for the intranet, staff magazine and the weekly staff e-newsletter, to measuring output using digital tools and interviews, or to making videos. You will also play a part in a major Intranet migration project.

Required profile :

- * Bachelor or Master, in Communication would be an advantage
- * Excellent communication skills
- * Understanding of the Internet and online tools
- * Excellent interpersonal skills
- * Candidates must have an excellent command of English and working knowledge of French. The knowledge of an additional language would be an advantage.

To apply: <https://apply.multiposting.fr/jobs/6584/21538282>



Job information

Division / Unit: Operations / Events & Finals

Contract type: Temporary (through agency)

Start date: 01.02.2018

End date: 31.05.2018

Location: Nyon

Profile

Are you interested in event management and looking to start your career in a sports environment?

If so, we have an exciting opportunity to support the Events & Finals unit and, in particular, the UEFA Women's Champions League Final (UWCLF) Project Leader with general administrative tasks, project, ticketing and hospitality management.

Purpose

- Supporting the UWCLF Project Leader in general project management tasks (reporting, project planning, timelines);
- Supporting the UWCLF Project Leader with the overall ticketing management for the UEFA Women's Champions League final (design, quota management, statistics, etc.);
- Preparing correspondence, presentations and documentation (manuals, concepts, invitations, other official documents, etc.);
- Helping the Project Manager City with promotional activities around the UWCLF;
- Coordinating the hospitality/catering needs and liaising with the supplier;
- Participating in events on-site as and when required;
- Supporting the Ceremonies Manager, assisting mainly with the production aspects of opening ceremonies.

Requirements

Experience required:

- At least a first professional experience in an international environment, ideally in an administrative role

Education:

- Bachelor's degree in business administration, sports management or any other relevant field

Languages:

- English / Proficient
- Ukrainian or Russian / Proficient

Additional requirements:

- Open, approachable and forthcoming
- Solution-oriented
- Strives for the best possible outcome
- Contributes to a positive working environment



Events & Ceremonies Intern

- General football knowledge an asset
- Available to travel occasionally
- MS Office / Proficient



Canal Alpha – Rte de Boudry-14- 2016 Cortailod
Tél +41 32 842 22 56 Fax +41 32 842 35 58
www.canalalpha.ch info@canalalpha.ch

**1 place de stagiaire JRI
dès juillet 2017
pour une durée de 6 mois
immersion dans le métier de journaliste reporter images**

La télévision régionale Canal Alpha offre à un(e) étudiant(e) universitaire un stage de 6 mois au sein de son équipe de rédaction.

La ou le stagiaire est formé(e) au métier de JRI, journaliste reporter images, et participe petit à petit à l'élaboration de brèves et sujets qui sont diffusés sur la télévision régionale de l'Arc jurassien. La ou le stagiaire travaille au sein d'une équipe composée de JRI professionnels et de stagiaires.

Le stage se déroule sur 6 mois à plein temps et fait l'objet d'un défraiement (CHF 1'000.- par mois). Le lieu de travail est la rédaction de Canal Alpha à Cortailod.

La ou le stagiaire sera sélectionné(e) en fonction de sa motivation et de ses capacités, notamment sur le plan journalistique, artistique, technique et relationnel. Le permis de conduire est indispensable.

Si vous êtes intéressé(e), n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature (curriculum vitae - motivation + brève présentation personnelle) :

par courrier : Canal Alpha - Route de Boudry 14 - 2016 Cortailod
par email : rh@canalalpha.ch



UNLIMIT YOURSELF @ PMI

Welcome. You are not signed in. | [My Account Options](#)

[My Job Cart](#) | [Sign In](#)

[Job Search](#)

[My Jobpage](#)

[Basic Search](#)

[Apply Online](#)

[Add to My Job Cart](#)

Job Description

Intern: Communication-CH-CF-MS-24052017

UNLIMIT YOURSELF!

Are you an active student based in Switzerland? Are you up for a challenge? Are you looking for a unique opportunity to work on innovative projects that will significantly enhance your experience in a corporate environment? Then apply now! We're currently looking for:

Communication Intern

We are looking for an enthusiastic Student with the following assets:

- Currently studying for his/her Bachelor or Master in Marketing, Communication or related field
- Strong communication, editorial and presentations skills
- Fluent in French and in English with strong writing skills
- Microsoft, Web and Social Media proficient user
- Adobe Creative Cloud (Illustrator, Photoshop, InDesign) a plus
- Polyvalent, organized, autonomous, creative, action and result oriented and quick learner

If you are also good with deadlines, teamwork and feedback, you are the one we want for our 6-month internship within Communication team (in Philip Morris Products S.A.) in Neuchâtel, Switzerland.

As a Communication Intern you will contribute to the creation of a new and innovative communication platform to engage with our manufacturing employees.

Specific responsibilities:

- Investigate, evaluate and propose new communication solutions including social media and apps
- Initiate communication plan and content to enable implementation of new communication platforms
- Survey employees on new communication solutions, gather and consolidate their feedback
- Prepare & publish communication materials
- Be part of other ad-hoc projects and requests.

Why work for us? Here are 3 reasons PMI is the ultimate Employer to unlimit yourself:

1. We're international: you work with clients and learn on-the-job from team members from all over the world;
2. We're flexible: your work fits you and not the other way round, thanks to our Flexible Work Arrangement Program; and
3. We're a certified top employer: we consider our employees to be our strongest asset, and we are developing talent throughout all levels of the organization.

And rest assured, as the first multinational company in Switzerland to obtain the Equal-Salary label, for men and women, our competitive salary and compensation package is for all our employees!

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

If you wish to contribute to the future of our business and to the new scientific journey of the industry, please apply online.

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture and sale of cigarettes, including the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products ("RRPs"). RRPs is the term we use to refer to products that present, are likely to present, or have the potential to present less risk of harm to smokers who switch to these products versus continued smoking. We have a range of RRPs in various stages of development, scientific assessment and commercialization. Because our RRPs do not burn tobacco, they produce far lower quantities of harmful and potentially harmful compounds than found in cigarette smoke. For more information, see www.pmi.com and www.pmscience.com.

PMI is an Equal Opportunity Employer.

A valid Swiss work permit or Swiss or EU-25/EFTA citizenship is required for this position.

Job-Marketing
Primary Location-Switzerland
Schedule-Full-time
Number of Openings-1
Place of Work - Neuchatel

International Online Marketing ROCKSTARS (internship, m/f)

Thanks for checking out our listing!

SYMPTOMA is one of the most successful start-ups in the German-speaking area and is looking for international online marketing interns. We reach millions of visitors every month.

You enjoy full freedom to choose where you want to work from. You may join us in one of our offices (in beautiful Salzburg or in Attersee) or you can work from home, on the beach, in a cafe or anywhere else.

Your upsides

- You get to know online marketing from first-hand practical experience.
- You set up websites for different countries on your own (in this way getting to know the A to Z from conception to marketing).
- You create editorial plans and learn to empathize yourself with the target groups.
- You will benefit from the prompt market feedback and the 15-year expertise in online marketing of our executive board.

Your profile

- You are studying communications, media, economics, business or linguistics.
- You have excellent grammar and spelling skills that you are realizing in your everyday communication.
- Your high social competency allows you to empathize with your counterparts in an outstanding way – in written as well as in digital communication.
- Writing fast is nothing new for you.
- You handle websites, Office programs and other software in an intuitive way.
- You are self-confident, work accurately and efficiently.
- You are excited to work for one of the most successful and innovative start-ups in Europe.



Your prospects

- Starting right away, without remuneration, duration by arrangement - bonuses reserved ;-)

Interested?

Please send your application via **e-mail** only (incl. CV and cover letter) stating your earliest possible starting date to jobs@symptoma.com and use the code word **"ROCKSTAR"** in the subject line.

Current job offers: <https://www.symptoma.com/en/jobs>

ftc communication est une agence de conseil en communication et relations publiques basée à Lausanne et Genève. Nous mettons au concours le poste de

**stagiaire (100%)
pour le deuxième semestre 2017**

Votre profil

Actuellement en formation ou en phase de transition professionnelle (niveau bachelor minimum), vous souhaitez acquérir une première expérience en agence de communication et relations publiques.

Doté d'une personnalité ouverte, responsable et communicative, vous disposez d'une bonne culture générale et avez de l'intérêt pour les domaines économique, politique, social, culturel et de la santé. De langue maternelle française, la rédaction est sans aucun doute votre point fort. Vous êtes également capable de vous exprimer oralement avec aisance en anglais et en allemand.

Profil du poste

Pour le compte des clients de l'agence, vous collaborerez principalement à la rédaction de divers supports de communication, à leur production ainsi qu'à l'organisation d'événements. Vous serez également appelé à soutenir notre équipe de conseillers dans toutes les tâches inhérentes à la vie d'une agence (gestion de projets, acquisition). Le lieu de travail est à Lausanne. Le stage est rémunéré.

Contact

Envoyez votre dossier (lettre de motivation, cv, photo) par [courriel uniquement à info@ftc.ch](mailto:info@ftc.ch) d'ici au 23 juin 2017.

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2017, au plus tard le 1^{er} août 2017

**Communications internes stagiaire au sein du centre clients et ventes (m/f)
80-100%, à durée déterminée - 170003DD**

Description



La distribution directe de Zurich Suisse vous recherche

Dans votre rôle de stagiaire au sein du centre clients et ventes, vous aurez la chance unique de découvrir le processus de transformation et d'assumer la responsabilité de blocs de travail. Vous apprendrez comment les différents canaux de distribution collaborent chez Zurich et comment la communication interne est organisée de façon à atteindre tous les groupes cibles. Selon la durée et le thème principal de votre stage, vous organiserez des événements, rédigerez des newsletters, gèrerez le site intranet ou concevrez des présentations importantes et vous pourrez ainsi démontrer concrètement le fruit de votre travail.

Votre rôle

En tant que stagiaire au sein du centre clients et ventes vos principales responsabilités sont:

- Participation à la planification de la communication interne: définition de groupes cibles, de médias, de la fréquence, de contenus
- Restructuration du site intranet
- Contribution à l'actualisation des rapports standard dans le cadre de différents projets
- Analyse du marché: identification des tendances marquantes dans la branche de l'assurance

Vos compétences et expériences

En tant que stagiaire au sein du centre clients et ventes vous bénéficiez idéalement des compétences et qualifications suivantes:

- Étudiant(e) en dernière année de bachelor ou étudiant(e) en master
- Affinité avec les médias et les technologies
- Intérêt pour les assurances et la distribution directe
- Premières expériences dans le domaine de la communication ou après d'une assurance
- Excellente maîtrise de MS PowerPoint
- Implication, engagement et esprit d'initiative

- Esprit analytique pointu
- Grande compétence sociale et sens de la communication
- Orientation aux besoins de l'équipe et de la clientèle
- Très bonnes connaissances d'anglais et d'au moins une langue nationale

Informations complémentaires

Le lieu de travail principal est Zurich-Oerlikon.

Si vous êtes prêt à relever le défi de ce poste varié et que vous correspondez aux qualifications demandées, notre recruteur Dominique Josephine Vögeli se réjouit de traiter votre dossier de candidature. Vous pouvez postuler en cliquant sur le bouton «Postuler en ligne».

Qui nous sommes

Zurich est une marque forte – plus de 1,4 million de clientes et clients en Suisse font confiance à nos produits et services. Notre succès, nous le devons principalement à nos 54'000 employés qui, répartis dans 210 pays et territoires, aident nos clients à comprendre les risques et à s'en prémunir. Pour être le plus performant possible, nous offrons à nos collaborateurs un modèle de travail flexible et de nombreuses opportunités de formations continues. En tant qu'employé de Zurich vous profitez de nombreux avantages et d'une culture d'entreprise très positive basée sur l'acceptation, la diversité et l'esprit d'équipe.

Chez Zurich nous misons sur l'égalité des chances. Nous mettons tout en œuvre pour attirer et retenir les candidats les plus qualifiés, indépendamment de l'origine ethnique et religieuse, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge ou du handicap.

Information aux agences de recrutement

Zurich n'accepte aucune candidature soumise de leur propre chef par les agences de recrutement pour ce poste. Nous demandons aux agences de recrutement de ne transmettre aucun document de candidature que ce soit à nos collaborateurs/trices ou par le biais de notre portail carrière online.

Nous déclinons toute responsabilité concernant des candidatures non sollicitées ainsi que d'éventuels honoraires qui en découleraient. Nous vous remercions de votre compréhension.

Lieu principal

: Suisse-Zurich

Déplacements

: Non

Postulation

: Sur le site internet de Zurich ([lien](#))



Can you picture yourself working in a fast-paced and innovative international environment situated between two of the world's premier research universities? Apply Now!

Internship in Academic Relations

Open position: Internship in Academic Relations, swissnex Boston

Can you picture yourself working in a fast-paced and innovative international environment situated between two of the world's premier research universities? Would you support Swiss universities in fostering knowledge exchange and building partnerships with their American counterparts in the Boston area? Do you enjoy and excel at networking and project management, and do you have outstanding organizational skills?

Your mission, should you choose to accept it:

Support the Project Leader for Academic Relations to initiate and manage long-lasting higher education partnerships, and ensure the success of related events and

Will you be swissnex Boston's next Junior Project Manager for Academic Relations?

swissnex Boston (www.swissnexboston.org) was founded in 2000 as the first Swiss Consulate exclusively dedicated to supporting the internationalization of Swiss institutions, promoting the Swiss innovation economy abroad, and fostering scientific collaborations between Switzerland and the United States. Run by the Swiss Secretariat for Research, Education, and Innovation (SERI), the swissnex network has five outposts worldwide (Boston, Brazil, China, India, and San Francisco).

Our activities are built around a public-private partnership model. We collaborate with a diverse group of partners, including Swiss institutions of higher education, organizations promoting innovation or education, government groups active in those fields, early-stage companies, and global corporations.

As a junior project manager at swissnex Boston, you will join a dynamic, transatlantic team of eight core team members and a handful of junior project managers in a creative and collaborative environment between Harvard and MIT in Cambridge, Massachusetts. You will be responsible for a wide variety of activities, including but not limited to:

- Developing networks and relationships in both the local and Swiss academic landscapes
- All phases of event and project management (planning, budgeting, execution, follow-up) for events and delegations in higher education
- Staying up to date on the latest developments in the Boston area
- Writing project reports and annual reports for partners
- Networking and outreach to find speakers, audiences, and partners
- Creating value for Switzerland through all these activities, and more!

In our candidates we seek

- Proactive, self-driven, and open-minded personality
- Excellent skills in English, good public speaking ability
- Flair for science, innovation, and art
- Interest in living and working abroad

Conditions:

- Candidate studies in a university or university of applied sciences in Switzerland towards a Bachelor's or Master's degree and is requested to do an internship in order to obtain the degree, or

- Candidate has not gained professional experience in the field of his/her studies
- The total period of internships (including this one) in the federal government does not exceed 12 months
- Applicants must be Swiss citizens or have a valid Permit C.

We offer:

- Hands on involvement in projects and tasks related to the mission of swissnex Boston (main fields of work: Science, Innovation, Higher Education, Entrepreneur Art)
- International work environment
- USD 2'000.00 compensation (per month)
- Four weeks' vacation per year (pro rata temporis) and selected Swiss and US holidays.

Apply Now! Deadline: May 31st, 2017, 6pm EST

swissnex
boston

Visit Us:
420 Broadway
Cambridge,
MA 02138

Contact Us:
T: (617) 876 3076
F: (617) 876 3079
info@swissnexboston.org

SWISSNEX.ORG
ATTEND AN EVENT
MEET THE TEAM
CONTACT US

CAREERS
RESOURCES
IN THE PRESS
NEWSLETTER SIGNUP

© 2017 swissnex Boston. All rights reserved. Sitemap | Privacy Policy



UNLIMIT YOURSELF @ PMI

Job Description

Intern Communication and Engagement-CH-CF-RD-01052017

UNLIMIT YOURSELF!

At Philip Morris International Inc. (PMI) we currently have an opening for an internship in Communication & Engagement at our Research & Development (R&D) state of the art facilities, based in Neuchâtel, Switzerland.

Are you up for a challenge? Curious and eager to learn? Are you interested about the research, development and supply of our RRPS and committed to deliver high quality communication content using innovative communication channels? Are you motivated to get a solid experience in a corporate environment? Then apply now! We're currently looking for an:

Intern Communication and Engagement

The objective of PMI's R&D centre is to develop and assess products with the potential to reduce the risks of smoking-related diseases. This project is at the core of our business: our vision is that one day all adult smokers who otherwise wouldn't quit will switch to what we call reduced-risk products, or RRPs*. Get to know more about us on www.PMIScience.com.

We are looking for an enthusiastic Student with the following assets:

- Currently studying for his/her Bachelor or Master in Marketing, Communication or related field
- Strong communication, editorial and presentations skills
- Fluent in French and in English with strong writing skills
- Microsoft, Web and Social Media proficient user
- Adobe Creative Cloud (Illustrator, Photoshop, InDesign) a plus
- Polyvalent, organized, autonomous, creative, action and result oriented and quick learner
- Available in a short period of time

As part of the internship project, you will play a key role in supporting a common understanding of the R&D organization's purpose, goals and achievements by delivering high-value communication supported by relevant information sources and effective tools.

Project accountabilities:

- Prepare communication materials (scripts, presentations, videos, intranet and internal social media content) in an accurate and creative manner
- Organize and publish content in the appropriate communication channels (intranet, email, posters, internal social media etc....).
- Maintain a communication planning calendar that combines all internal communication campaigns and actions
- Establish, structure and maintain means to store communication materials and maintain distribution lists for RRP/RD-wide communication in a ready-to-use format
- Support the organization and coordination of events for the R&D organization
- Act as a communication interface within various R&D teams and Business Partners

Why join our new program? Here are 3 reasons PMI is the ultimate Employer to unlimit yourself:

- We're international: you work with clients and learn on-the-job from team members from all over the world;
- We're flexible: your work fits you and not the other way round, thanks to our flexible work arrangement program;
- We're a certified top employer in Switzerland: we consider our employees to be our strongest asset, and we are developing talent throughout all levels of the organization.

And rest assured, as the first multinational company in Switzerland to obtain the Equal-Salary label, for men and women, our competitive salary and compensation package applies to all of our employees!

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

If you wish to contribute to the future of our business and to the new scientific journey of the industry, please apply online.

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture and sale of cigarettes, including the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products ("RRPs"). RRPs is the term we use to refer to products that present, are likely to present, or have the potential to present less risk of harm to smokers who switch to these products versus continued smoking. We have a range of RRPs in various stages of development, scientific assessment and commercialization. Because our RRPs do not burn tobacco, they produce far lower quantities of harmful and potentially harmful compounds than found in cigarette smoke. For more information, see www.pmi.com and www.pmisience.com.

PMI is an Equal Opportunity Employer.

A valid Swiss work permit or Swiss or EU-25/EFTA citizenship is required for this position.

Job Research & Development

Primary Location Switzerland

Schedule Full-time

Number of Openings 1

Place of Work - Neuchâtel

Supervisor's Job Title - Supervisor Communications & Engagement

Un(e) stagiaire Online Marketing & Community Manager

Vous êtes passionné(e) par l'e-commerce ? Vous voulez travailler dans un environnement stimulant et dynamique où les opportunités sont nombreuses et les challenges fréquents ? Nous recherchons dès le 6 juin 2017 un stagiaire Online Marketing & Community Manager.

Description de l'entreprise :

Créé en 2007, eboutic.ch SA fait partie du Groupe Vente-privee.com. L'entreprise est pionnière des ventes privées en Suisse, et un des acteurs majeurs de l'e-commerce helvétique. eboutic.ch est un site Internet qui organise chaque jour pour ses membres des ventes exclusives, limitées dans le temps, de produits de grandes marques bénéficiant de prix fortement réduits. Mais ce n'est pas tout ! eboutic.ch, c'est également plus de 50 collaborateurs ultra-motivés, qui portent au quotidien au mieux les ambitions de leur entreprise.

Description du poste :

Au sein de l'équipe marketing, vous travaillerez à l'acquisition et à la fidélisation de membres à travers de multiples canaux de marketing en ligne (réseaux sociaux, emailing, jeux concours, moteurs de recherche, site web et application mobile). A ce titre, le stage sera constitué des projets suivants:

- Création de contenu éditorial pour les différentes actions marketing
- Community management : gérer et interagir avec nos communautés sur Facebook, Instagram, Twitter, Pinterest, Youtube, Google+, ...
- Participation à la mise en place, le suivi et l'optimisation des campagnes de publicité. Soutien à l'animation commerciale
- Gestion de projets et coordination avec l'équipe graphiste, commerciale et technique
- Comprendre et analyser les indicateurs clés et les performances des campagnes, évaluation et mise en place d'améliorations
- Suivi et apprentissage des « best practices » dans les domaines du marketing digital et de l'e-commerce
- Contribution à la veille technologique et concurrentielle avec des benchmarks réguliers
- Identification de nouvelles opportunités de développement et contribution à notre croissance en Suisse Allemande

Votre profil :

- Vous terminez vos études ou les avez récemment achevées avec un Bachelor ou un Master en marketing (marketing digital / marketing en ligne) ou en économie, ou une formation similaire
- Idéalement, l'allemand ou le français est votre langue maternelle, et vous êtes parfaitement à l'aise avec l'autre langue. Bonnes connaissances en anglais et connaissance de l'italien un plus
- Votre orthographe est excellente ainsi que votre aisance rédactionnelle
- Vous avez une affinité analytique et êtes à l'aise avec MS Office et plus particulièrement Excel

- Personne curieuse, vous êtes passionnée et avez la connaissance du monde du Web
- Vous êtes autonome, tout en ayant l'esprit d'équipe
- Personne proactive, vous êtes orientée solution et résultat

Nous vous offrons :

- Des tâches à responsabilité au sein d'un environnement jeune, ouvert et dynamique
- Une organisation hiérarchique linéaire permettant des voies de communication et des prises de décisions rapides
- L'opportunité de développer votre compétences et d'exprimer vos idées et des conditions de travail attractives.
- Venir grandir avec nous !

Plus d'infos :

- Durée du stage : 7 mois minimum
- Début du stage : idéalement dès le 6 juin (ou à convenir)
- Occupation : 100%
- Rémunération (brute) : chf 1'600.- par mois
- Lieu : Lausanne, au coeur de la ville

Si vous pensez avoir le profil, écrivez sans plus tarder à jobs@eboutic.ch en nous envoyant votre lettre de motivation, votre CV et tout ce que vous jugerez bon de nous envoyer !

N'oubliez pas de nous indiquer à partir de quand vous êtes disponible !

Nous ne répondrons qu'aux profils correspondant aux critères de l'offre.



UNLIMIT YOURSELF @ PMI

Job Description

Communication & Planning Intern-CH-CF-OP110420172

UNLIMIT YOURSELF!

Are you up for a challenge? Are you looking for a unique opportunity to work on innovative projects that will significantly enhance your experience in a corporate environment? Then apply now! We're currently looking for:

Communication & Planning Intern

We are looking to recruit a solution-oriented, creative problem solver, who is currently studying for a Master degree in Marketing, Communication or Business Administration, and is looking for an internship in order to validate their degree. You will be experienced in using Microsoft Office tools, Adobe Creative Cloud and have a working knowledge of English. For your 6-month internship, you will join and work in close collaboration with the Engineering team.

We don't just want any Intern:

- Can you come up with innovative ideas?
- Can you bring your creativity to designing exciting and engaging communication assets?
- Can you work with a diverse group of people to understand what they are trying to do, propose communication ideas which reach the right people, at the right time with the right message?

If you are also a team worker, innovative, independent and proactive, you are the one we want for our Engineering Team (in PMI Engineering S.A.) in Neuchâtel, Switzerland.

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

If you wish to contribute to the future of our business and to the new scientific journey of the industry, please apply online.

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture and sale of cigarettes, including the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products ("RRPs"). RRP is the term we use to refer to products that present, are likely to present, or have the potential to present less risk of harm to smokers who switch to these products versus continued smoking. We have a range of RRP in various stages of development, scientific assessment and commercialization. Because our RRP do not burn tobacco, they produce far lower quantities of harmful and potentially harmful compounds than found in cigarette smoke. For more information, see www.pmi.com and www.pmisience.com. PMI is an Equal Opportunity Employer.

A valid Swiss work permit or Swiss or EU-25/EFTA citizenship is required for this position.

Job Operations
Primary Location Switzerland
Schedule Full-time
Number of Openings 1
Place of Work - Neuchatel
Supervisor's Job Title - Program Manager Engineering Knowledge, Operations

Stagiaire Communication 100%

Swiss Medical Network, un des plus importants réseaux de cliniques privées en Suisse, s'est fixé comme objectif principal d'offrir des soins hospitaliers de première qualité à ses patients suisses et étrangers. Swiss Medical Network se distingue par ses services de qualité, son environnement de travail agréable et son équipe de management entrepreneuriale. Swiss Medical Network regroupe actuellement 16 établissements privés en Suisse, et ceci dans les trois principales régions linguistiques.

Votre mission

- Coordination d'activités diverses pour le département
- Soutien de l'équipe à travers divers projets, surtout au niveau digital
- Production et mise en ligne de contenus sur les plateformes digitales (internet, médias sociaux, newsletter, etc.)

Votre profil

- « Digital native »
- Excellent niveau de français et d'allemand, bonnes connaissances de l'anglais, l'italien étant un plus
- Bonne maîtrise de la suite bureautique Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint), connaissances de base des outils graphiques/web Adobe (Photoshop, Dreamweaver) et de Mac OS sont un plus
- Très bon sens relationnel, des responsabilités et de l'organisation, volontaire, avenant, dynamique et flexible

Notre offre

- Une activité dans un domaine passionnant, au sein d'une entreprise dynamique, stimulante et en pleine expansion
- Un cadre de travail agréable et des conditions sociales motivantes

Domaine

Lieu de travail

Privatklinik Bethanien, Zurich

Date d'entrée

Ab August 2017 für einen Zeitraum von 6 Monaten

Postulation

Intéressé(e)? Alors n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet à internship@swissmedical.net

Terms of Reference

Project title:	Global Public Good: Market Access Map
Assignment title:	Consultant – Quantitative analyst
Duty station:	ITC HQ-based
Travel:	Applicable
Contract type:	120 days of work until 30/09/2017

Background

The International Trade Centre (ITC) is a joint agency of the United Nations and the World Trade Organization for trade-related technical cooperation in developing countries.

Market Analysis and Research Section (MAR) supports trade policy makers, trade support institutions and enterprises in developing countries in identifying opportunities for product and export market diversification. It does this by developing and maintaining data-driven analytical tools, including Market Access Map (MAcMap), trade-related analysis methodologies and by offering a wide range of capacity building activities in developing countries for market analysts and export-oriented managers in the public and private sectors to conduct effective market analysis, an essential element of successful export strategies.

Market Access Map (www.macmap.org) contains information on tariffs, non-tariff measures (NTMs) and other market access conditions. Constant maintenance of the website and continuous research to keep up with the latest developments in the area of trade intelligence has to be performed in order to guarantee the best user experience.

Duties and responsibilities

The International Consultant will work under the direct guidance of the Market Analyst, and the overall supervision of the Senior Market Analyst. He/she will contribute to the data underlying Market Access Map. More precisely, he/she will:

- Analyse and process customs tariff, preferential trade agreements, trade remedies and non-tariff measures data by checking its quality and reformatting according to the specified requirements
- Propose and implement improvements to the data analysis and process of market access requirements
- Calculate statistical indicators from the relevant data subset

- Test the application, contribute to the supervision/update of data upload workflows and liaise with data processing and IT team to ensure the correct visualization of the data

Skills

- Excellent programming skills and strong proven experience using SAS or similar software
- Excellent knowledge of MS Excel
- Ability to develop algorithm to solve technical issues
- Strong analytical skills and attention to details
- Ability to work independently, with flexibility and deliver results under time pressure.
- Ability to work as a member of a team.

Education

Advanced university degree in quantitative analysis or statistics, econometrics, international economics or related field.

Experience

Advanced university degree with one year of relevant work experience. A lower university degree could be considered with three years of relevant work experience.

Languages

Proficiency in English or French is required, with a working knowledge of the other language.

Contact

Please send your CV to marketanalysis@intracen.org

Selected candidates must submit their application to the Consultants Roster:
<http://www.intracen.org/itc/about/working-with-itc/itc-careers/current-job-openings/>

Terms of Reference

Project title:	Global Public Good: Market Access Map
Assignment title:	Market Access Consultant
Duty station:	ITC HQ-based
Travel:	Applicable
Contract type:	120 days of work until 30/09/2017

Background

The International Trade Centre (ITC) is a joint agency of the United Nations and the World Trade Organization for trade-related technical cooperation in developing countries.

Market Analysis and Research Section (MAR) supports trade policy makers, trade support institutions and enterprises in developing countries in identifying opportunities for product and export market diversification. It does this by developing and maintaining data-driven analytical tools, including Market Access Map (MAcMap), trade-related analysis methodologies and by offering a wide range of capacity building activities in developing countries for market analysts and export-oriented managers in the public and private sectors to conduct effective market analysis, an essential element of successful export strategies. In the framework of Market Access Map.

Market Access Map (www.macmap.org) contains information on tariffs, non-tariff measures (NTMs) and other market access conditions. Constant maintenance of the website and continuous research to keep up with the latest developments in the area of trade intelligence has to be performed in order to guarantee the best user experience.

Duties and responsibilities

The International Consultant will work under the direct guidance of Market Analyst, and the overall supervision of the Senior Market Analyst. He/she will contribute to the expansion and maintenance of databases related to Market Access Map by assisting in the collection of data on market access requirements. More precisely, he/she will:

- Assist in the collection, classification and update of information on customs tariff, tariff rate quotas and trade remedies (anti-dumping, safeguard and countervailing measures).
- Maintain contacts with data collection providers
- Assist in the monitoring of trade agreements in the world
- Assist in the development of a new database on unilateral, bilateral and regional trade agreements

- Contribute to marketing and promotional activities:
 - Continuous analysis of web based content that provides market access information and benchmarking, especially French and Spanish content;
 - Development and production of various internal and external communications outputs in different languages;
 - Development of marketing materials and e-learning content
- Provide support for the design and planning of capacity-building activities, including internal and external training and awareness-raising activities, seminars and workshops; deliver training and presentations

Skills

- Competent user of Microsoft Office applications (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) and the Internet.
- Attention to detail
- Ability to work independently, with flexibility and deliver results under time pressure.
- Ability to work as a member of a team.
- Excellent written skills
- Excellent communication, diplomatic, presentation skills and ability to maintain effective partnerships and working relations in a multi-cultural environment with sensitivity and respect for diversity.

Education

Advanced degree in economics, international relations, business administration, statistics or related field.

Experience

At least two years of relevant professional experience, including experience working with market access requirements

Languages

Advanced knowledge of English, French and Spanish.

Contact

Please send your CV to marketanalysis@intracen.org

Selected candidates must submit their application to the Consultants Roster:
<http://www.intracen.org/itc/about/working-with-itc/itc-careers/current-job-openings/>



Au service de la santé visuelle

La Fondation Asile des aveugles regroupe l'Hôpital ophtalmique Jules-Gonin, deux établissements médico-sociaux et le Centre pédagogique pour élèves handicapés de la vue (CPHV).

Pour notre département communication et relations donateurs, nous recherchons un/e

Stagiaire en communication

Votre mission

- Vous soutenez la responsable communication et fundraising dans le développement de plans d'actions de communication internes et externes, l'organisation de manifestations.
- Vous rédigez des communications internes et externes à l'aide de divers supports.
- Vous participez à la mise en place de notre stratégie de communication digitale.
- Vous animez nos sites Intranet et Internet
- Vous prenez en charge des actions de communication du début à la fin sous la supervision d'un membre du team communication et fundraising.

Votre profil

- En cours de formation en communication et relations publiques
- Compétences à gérer des projets multidisciplinaires
- Fort intérêt pour les médias digitaux et connaissances des réseaux sociaux au niveau entreprise
- Excellente maîtrise de la langue française, anglais souhaité
- Goût pour la rédaction

Nous vous offrons

Une activité enrichissante dans un environnement varié, la participation à des projets de communication innovants, une ambiance de travail agréable et dynamique.

Taux d'activité	80%
Entrée en fonction	Dès que possible, à convenir
Lieu de travail	Fondation Asile des aveugles, Hôpital ophtalmique Jules-Gonin, avenue de France 15, Lausanne
Renseignements	Département communication et relations donateurs 021 626 80 06

Votre démarche

Nous attendons avec intérêt votre offre de service accompagnée de tous les documents usuels (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et certificats de travail et/ou de stage), adressée à : communication@fa2.ch.

Retrouvez tous nos postes sur www.ophtalmique.ch

GROUPE BIL BANQUE INTERNATIONALE À LUXEMBOURG SA RECRUTE UN/UNE STAGIAIRE
– CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION INTERNE (H/F) EN STAGE 6 MOIS.

Date : 01/03/2017

Référence de l'offre : STA/EXT/MEG39-17889779

Type de contrat : Stage

Localisation : Luxembourg 2953, LU

Durée du contrat : 6 mois

Niveau d'études : Bac +3

Années d'expérience : 1-2 ans

Description de l'entreprise :

La Banque Internationale à Luxembourg est la plus ancienne Banque de la place financière luxembourgeoise. Fondée en 1856, la BIL est un acteur clé des métiers de Banque Commerciale, de Banque Privée, de Banque d'Entreprise et de Salle des Marchés. Ces métiers s'appuient sur d'importantes fonctions Support et sur nos Services Opérationnels.

Description du poste :

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) :

Stagiaire - Chargé(e) de communication interne (H/F)

Au sein du département Corporate Communications Public Relations, vous serez rattaché(e) à l'équipe Communication interne que vous accompagnerez dans mise en œuvre du plan de communication et le relais d'information au sein du Groupe BIL.

Votre mission :

- Collaborer activement à la gestion et animation de l'intranet
- Assister l'équipe dans la rédaction et publication de contenus éditoriaux
- Contribuer à la conception de supports de diffusion interne (affiches, brochures, etc.)
- Contribuer aux projets de développement de communication interne / intranet (ex : création d'une newsletter interne, mise en place d'un reporting des activités, etc.)
- Participer aux autres activités du département (RP, centre linguistique, etc.)

Profil recherché :

Formation:

- Etudiant en fin de cycle (BAC+5 ou école de commerce) à orientation Communication et / ou Marketing
- Connaissance des outils CMS (de préférence Microsoft Sharepoint) et de Photoshop

Excellente capacités d'expression écrite et orale

- Enthousiaste, autonome, proactif, rigoureux et organisé
- Maîtrise des langues française et / ou anglaise

Le stage doit être conventionné par un établissement scolaire

Stage à pourvoir dès mi-mars/début avril

Pour postuler : <http://apply.multiposting.fr/jobs/6584/17889779>

Pour postuler : <http://apply.multiposting.fr/jobs/6584/17889792>

Stage en médiation culturelle

Du 6 mars 2017 au 30 juin 2017

Taux d'activité (indicatif) : 80 % en mars et avril, 60% en mai et juin.

Défraiement possible

Ce stage propose une participation active aux actions de médiation culturelle. Il est destiné à toute personne en cours ou en fin de formation dans le domaine muséal, pédagogique ou socio-culturel, souhaitant se confronter au fonctionnement d'une institution culturelle. Le stage s'inscrit dans la préparation de la prochaine exposition de la Maison d'Ailleurs (ouverture le 9 décembre 2017) ainsi.

Tâches:

- Participation à l'élaboration des mesures de médiation culturelle comprenant :
 - Matériel pédagogique
 - Scenarios d'ateliers créatifs
 - Activités liées aux évènements (Nuit des musées, vernissage, etc.)
- Animation des ateliers créatifs
- Visites guidées scolaires et grand public
- Participation au montage de l'exposition
- Présence lors d'activités liées aux expositions extra-muros

Prédispositions souhaitées:

- Maîtrise des outils informatiques Excel et Word
- Connaissance des outils informatiques Illustrator et Photoshop
- Aisance rédactionnelle et orale
- Intérêt pour la culture
- Bonne gestion des délais
- Disponibilité et enthousiasme
- Autonomie

La Maison d'Ailleurs, musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires, est une fondation à but non lucratif qui poursuit une double vocation de musée grand public et de centre de recherche et de documentation. Le musée présente deux expositions temporaires par année aux thèmes variés tels que les jeux vidéos, les super-héros, les univers entendus, les figures emblématiques de la science-fiction, etc.

Pour tout renseignement concernant le stage : mediation@ailleurs.ch

Envoi de candidature (lettre de motivation, cv et documents complets) à envoyer aux deux adresses suivantes:

mediation@ailleurs.ch
patriciav@ailleurs.ch

Délai de postulation : 15 février 2017



Canal Alpha – Rochettes 3 – 2016 Cortaillod
Tél +41 32 842 22 56 Fax +41 32 842 35 58
www.canalalpha.ch/web info@canalalpha.ch

1 place de stagiaire JRI avril - septembre 2017

immersion dans le métier de journaliste reporter images (6 mois)

La télévision régionale Canal Alpha offre à un(e) étudiant(e) universitaire un stage de 6 mois au sein de son équipe de rédaction.

La ou le stagiaire est formé(e) au métier de JRI, journaliste reporter images, et participe petit à petit à l'élaboration de brèves, brèves améliorées et sujets qui sont diffusés sur la télévision régionale de l'Arc jurassien. La ou le stagiaire travaille au sein d'une équipe composée de JRI professionnels et de stagiaires.

Le stage se déroule sur 6 mois à plein temps et fait l'objet d'un défraiement (1'000.- par mois). Le lieu de travail est la rédaction de Canal Alpha à Cortaillod.

La ou le stagiaire sera sélectionné(e) en fonction de sa motivation et de ses capacités, notamment sur le plan journalistique, artistique, technique et relationnel. Le permis de conduire est indispensable.

Pour toute question et pour proposer votre candidature (motivation + brève présentation personnelle) :

Pierre-André Léchet, Canal Alpha
Rochettes 3, 2016 Cortaillod
<pal@canalalpha.ch>

Human Resources

t. +41 21 966 44 44

Fondation du Festival
de Jazz de Montreux
2m2c, Avenue Claude Nobs 5
1820 Montreux
Switzerland
www.montreuxjazzfestival.com

Stagiaire : Digital

Afin d'assister le Digital Coordinator dans la gestion des projets Web & Content et des sites internet nous recherchons un/e stagiaire.

Principales activités

- Soutien dans les projets Web / Content / sites internet / Réseaux sociaux (RS)
- Aide à la construction de pages spécifiques
- Mise en ligne de contenus
- Mise en place d'action bannering / pubs online
- Réalisation de rapports mensuels Web & Réseaux Sociaux

Réseaux Sociaux

- Participation à la réflexion sur la Stratégie des RS
- Proposition de contenus spécifiques à chaque plateforme
- Suivi et application du planning RS établi
- Diffusion et création de contenus spécifiques
- Promotion du programme du Festival et communication sur tous les projets
- Aide à la sélection et suivi des Staffs RS. Préparation de leurs guidelines
- Aide à la réalisation d'un planning global RS couvrant toutes les activités et projets du Festival
- Veille quotidienne des différentes plateformes Réseaux Sociaux et réponses aux internautes

Durant le Festival

- Suivi du planning global et planification quotidienne
- Gestion de l'équipe Staff RS (plannings, encadrement)
- Animation quotidienne des différentes plateformes RS et création de contenus spécifiques
- Aide à l'upload des contenus MJF (Chronicle, TV, Playlists, photos, vidéos, etc)
- Aide à la mise à jour et suivi des sites internet

Profil recherché

- Formation en communication / Digital
- Expérience dans la gestion et l'animation des réseaux sociaux
- Aisance rédactionnelle en français et en anglais (connaissance de l'allemand : un atout)
- Connaissance en CMS (Content Management System)
- Maîtrise des outils informatiques de base (Office)
- Maîtrise des outils de la suite Adobe (Ps, Id, Pr)

Qualités recherchées :

- Aisance pour l'organisation et la planification
- Capacité à gérer des imprévus – réactivité
- Précision dans le travail
- Dynamique, enthousiaste et motivé
- Bonne gestion du stress
- Esprit d'équipe
- Flexible sur les horaires

Conditions générales

- Période d'engagement : du 13 février au 31 juillet 2017
- Taux de travail : 100%
- Lieu : Montreux
- Stage rémunéré

Pour postuler

Candidature complète (CV, lettre de motivation ciblée, diplômes et certificats de travail) à adresser au département des Ressources Humaines d'ici au 5 février 2017 par email à contactrh@mjf.ch

Stage communication / promotion

Du 1^{er} mars au 30 juin 2016

Taux d'activité : mars : 60% | avril – mai : 80% | juin : 60%

Ce stage propose une participation aux actions de promotion-communication et à l'organisation d'événements propres au musée. Il est destiné à toute personne en cours ou en fin de formation dans le domaine de la communication ou du marketing, souhaitant se confronter à l'organisation d'un projet culturel. Le stage est inclus dans la préparation de la prochaine exposition de la Maison d'Ailleurs, « Corps-Concept » (20 mai – 19 novembre 2017).

Tâches :

Promotion

Participation à la recherche de nouveaux partenaires et de lieux d'expositions ;
Préparation et diffusion/distribution de matériel promotionnel ;
Aide à l'élaboration des dossiers de locations d'expositions ;

Evénements

Participe à l'organisation et l'accueil de divers événements.

Communication

Administration des réseaux sociaux et des agendas web ;
Rédaction et administration du site web ;
Rédaction des newsletters ;
Suivi presse (relance de la presse, revue de presse, conférence de presse, etc).

Prédispositions souhaitées :

- Maîtrise des outils informatiques Excel et Word
- Connaissances des outils informatiques Mailchimp et Wordpress, un plus
- Français langue maternelle, exigé
- Bonnes connaissances en anglais, allemand un atout
- Aisance rédactionnelle
- Intérêt pour la culture
- Bonne gestion des délais
- Disponibilité et enthousiasme
- Permis de conduire un plus

La Maison d'Ailleurs, musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires, est une fondation à but non lucratif qui poursuit une double vocation de musée grand public et de centre de recherche et de documentation. Le musée présente 2 expositions temporaires par année aux thèmes variés tels que les jeux vidéo, les super-héros, les univers étendus, etc.

Pour tout renseignement et pour envoyer votre candidature (lettre de motivation, cv et documents complets) : promotion@ailleurs.ch. Délai : 5 février 2017.

Ringier Axel Springer Suisse SA est une société commune fondée en 2016 par Ringier SA et Axel Springer SE. Cette joint-venture forme la plus grande société éditrice de magazines de Suisse et produit 30 titres à raison de 500 numéros annuels. Depuis 2010, les deux sociétés opèrent déjà avec succès en Europe centrale et orientale par le biais d'une joint-venture. Le siège social de Ringier Axel Springer Suisse SA se situe à Zurich et la société compte environ 600 collaborateurs.

Pour son département **Marketing à Lausanne et le journal Le Temps**, Ringier Axel Springer Suisse SA est à la recherche d'une personnalité de talent pour le poste de

Stagiaire Marketing

100%

Votre mission

Un stage qui vous permettra de vous familiariser avec le métier ainsi qu'avec notre culture d'entreprise tout en faisant vos preuves. Vous soutenez l'équipe dans la mise en œuvre de la stratégie marketing et l'accompagnement de la commercialisation sur le marché lecteurs, dans le but d'assurer les objectifs du titre sur les supports print et digitaux.

Vos responsabilités principales :

1. Participation aux activités de communication du titre (planification, création d'annonces, banniers, e-mailings) et gestion des contrats-échanges
2. Participation aux activités de sponsoring et aux événements
3. Participation aux opérations d'acquisition d'abonnements (offres, campagnes)
4. Participation aux actions de fidélisation de nos abonnés (e-mailings, concours, événements)
5. Participation à des projets de business development (préparation de dossiers, suivi de la concurrence)
6. Tâches administrative (statistiques, archivages, publipostage, mise à jour de bases de données, rédactions de courriers, factures, ordre du jour, prise de PV)

Votre profil

Vous êtes une personnalité ouverte, rigoureuse et dynamique :

- Vous disposez d'une formation de niveau Bachelor ou Master (achevée ou en cours) avec spécialisation en marketing, communication & médias, etc.
- Vous avez déjà eu l'occasion de vous familiariser avec le monde du travail
- Vous avez une forte sensibilité pour les médias et les environnements challenging
- Vous aimez le travail d'équipe, êtes polyvalent/e et capable de travailler de manière autonome
- Vous disposez de très bonnes connaissances du web en général et des réseaux sociaux tels que Facebook, YouTube, etc.
- Vous maîtrisez parfaitement le français à l'oral et à l'écrit (l'anglais et l'allemand sont des atouts)
- Vous disposez d'excellentes connaissances de l'environnement informatique MS Office (Excel, Word, PowerPoint)

Modalité du stage

Entrée en fonction : 6 février 2017

Durée : une année

Lieu de travail : Lausanne

Taux de travail : 100%

Rémunération : CHF 1500.-/mois (*12)

Candidature

Ce portrait vous correspond? Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature complète (lettre de motivation, CV), auprès du département Ressources Humaines de Ringier Axel Springer Suisse SA, Suisse romande, à l'adresse e-mail suivante : eva.forclaz@ringieraxelspringer.ch

UNLIMIT YOURSELF!

At Philip Morris International Inc (PMI) we currently have an opening for an **intern in Communication & Engagement** at our **Research & Development** (R&D) state of the art facilities, based in Neuchâtel, Switzerland.

Are you up for a challenge? Curious and eager to learn? Are you interested in the research, development and commercialization of our RRP's and committed to deliver high quality communication content using innovative communication channels? Are you motivated to get a solid experience in a corporate environment? Then apply now! We're currently looking for an:

Intern

The objective of PMI's R&D centre is to develop and assess products with the potential to reduce the risks of smoking-related diseases. This project is at the core of our business: our vision is that one day all adult smokers who otherwise wouldn't quit will switch to what we call reduced-risk products, or RRP's*. Get to know more about us on www.PMIScience.com.

We are looking for an enthusiastic Student with the following assets :

- Currently studying for his/her Masters in Marketing, Communication or related field
- Strong communication, editorial and presentations skills
- Fluent in English with strong writing skills
- Microsoft, Web and Social Media proficient user
- Polyvalent, organized, autonomous, action and result oriented and quick learner
- Available in a short period of time

As part of the internship project, you will play a key role in supporting a common understanding of the R&D organization's purpose, goals and achievements by delivering high-value communication supported by relevant information sources and effective tools.

Project accountabilities:

- Prepare communication materials (scripts, presentations, videos, intranet and internal social media content) in an accurate and creative manner
- Organize and publish content in the appropriate communication channels (intranet, email, posters, internal social media etc ...).
- Maintain a communication planning calendar that combines all internal communication campaigns and actions
- Establish, structure and maintain means to store communication materials and maintain distribution lists for RRP/RD-wide communication in a ready-to-use format
- Support the organization and coordination of events for the R&D organization
- Act as a communication interface within various R&D teams and Business Partners

Why join our new program? Here are 3 reasons PMI is the ultimate Employer to unlimit yourself:

- 1) We're **international**: you work with clients and learn on-the-job from team members from all over the world;
- 2) We're **flexible**: your work fits you and not the other way round, thanks to our flexible work arrangement program;
- 3) We're a **certified top employer in Switzerland**: we consider our employees to be our strongest asset, and we are developing talent throughout all levels of the organization.

And rest assured, as the first multinational company in Switzerland to obtain the **Equal-Salary label**, for men and women, our competitive salary and compensation package applies to all of our employees!

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture and sale of cigarettes, including *Marlboro*, the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products ("RRPs"). RRP is the term PMI uses to refer to products with the

potential to reduce individual risk and population harm in comparison to smoking cigarettes. Through multidisciplinary capabilities in product development, state-of-the-art facilities, and industry-leading scientific substantiation, PMI aims to provide an RRP portfolio that meets a broad spectrum of adult smoker preferences and rigorous regulatory requirements. PMI is an Equal Opportunity Employer. For more information, see www.pmi.com and www.pmiscience.com

If you wish to contribute to the future of our business and to the new scientific journey of the industry, please apply **online** ([link PMI career](#))

**Reduced-Risk Products (“RRPs”) is the term we use to refer to products that present, are likely to present, or have the potential to present less risk of harm to smokers who switch to these products versus continued smoking. We have a range of RRP’s in various stages of development, scientific assessment and commercialization. Because our RRP’s do not burn tobacco, they produce far lower quantities of harmful and potentially harmful compounds than found in cigarette smoke.*

PMI affiliates do not accept referrals from employment agencies in respect of the vacancies posted on this site. Should an employment agency take any action in respect of such a vacancy, their actions will have been taken without the request or agreement of any PMI affiliate, no PMI affiliate shall be liable for any fees in such circumstances.



INTERNSHIP OFFER

ENGLISH SPEAKING WEB & DIGITAL COMMUNICATION INTERN

Position based in Geneva (80-100%)

Pioneer NGO in the field of international justice and the fight against impunity, TRIAL International is opening an Internship position in web and digital communication. The ideal candidate will have an education degree in communication, journalism, political sciences or other relevant background for the position. He/she will have a sound web and social media culture and already be familiar with digital communication tools. In addition, he/she will show a proven and strong interest for human rights.

He/she will assist TRIAL's Communication department in the following tasks:

- Web:** update contents, follow-up maintenance, implement changes
- Digital communication:** community management (produce and broadcast contents - text and images – for the NGO's accounts)
- Figures & stats:** manage relevant statistics platforms and produce regular reports
- Emailing & database:** assist in producing & disseminating our monthly newsletter, keep up-to-date our communication database.
- Visual communication:** edit photos and produce neat layouts
- Media Monitoring:** monitor the news and assist in managing media archives
- Events:** Logistical organization of events (press conferences, etc.)
- Administrative assistance** and other tasks

Skills and profile required :

- Excellent command of English and French (English native speaker, an asset)
- A first proven experience in managing a CMS (Wordpress) and social media accounts (Twitter, Facebook, Storify, etc.)
- Ability to produce documents with neat layout (Adobe Creative Suite, an asset)
- At ease with IT tools, data and figures (Mac environment, databases, statistics)
- Good writing skills
- Spirit of initiative, dynamism and flexibility
- Capacity to work independently
- Interest in international affairs and human rights, also an asset

Internship's conditions:

- Duration:** 6 months
- Working percentage:** 80-100%
- Remuneration:** TRIAL International is part of the We Pay Our Interns Initiative and provides a stipend for every internship.
- Start date:** beginning of the internship during the first half of February 2017
- Permit:** candidates must hold a valid residence permit for the duration of their stay in Geneva.
- Expenses:** transport and housing expenses are not defrayed

Candidates must send their application in English, including a one page cover letter and a CV to info@trialinternational.org, by January 4th 2017, with the subject line "Application for Communication Internship - TRIAL International".

We are looking forward to receiving your application

Ringier Axel Springer Suisse SA est une société commune fondée en 2016 par Ringier SA et Axel Springer SE. Cette joint-venture forme la plus grande société éditrice de magazines de Suisse et produit 30 titres à raison de 500 numéros annuels. Depuis 2010, les deux sociétés opèrent déjà avec succès en Europe centrale et orientale par le biais d'une joint-venture. Le siège social de Ringier Axel Springer Suisse SA se situe à Zurich et la société compte environ 600 collaborateurs.

Pour son département Marketing à Lausanne et le journal *Le Temps*, Ringier Axel Springer Suisse SA est à la recherche d'une personnalité de talent pour le poste de

Stagiaire Marketing

100%

Votre mission

Un stage qui vous permettra de vous familiariser avec le métier ainsi qu'avec notre culture d'entreprise tout en faisant vos preuves. Vous soutenez l'équipe dans la mise en œuvre de la stratégie marketing et l'accompagnement de la commercialisation sur le marché lecteurs, dans le but d'assurer les objectifs du titre sur les supports print et digitaux.

Vos responsabilités principales :

1. Participation aux activités de communication du titre (planification, création d'annonces, banniers, e-mailings) et gestion des contrats-échanges
2. Participation aux activités de sponsoring et aux événements
3. Participation aux opérations d'acquisition d'abonnements (offres, campagnes)
4. Participation aux actions de fidélisation de nos abonnés (e-mailings, concours, événements)
5. Participation à des projets de business development (préparation de dossiers, suivi de la concurrence)
6. Tâches administrative (statistiques, archivages, publipostage, mise à jour de bases de données, rédactions de courriers, factures, ordre du jour, prise de PV)

Votre profil

Vous êtes une personnalité ouverte, rigoureuse et dynamique :

- Vous disposez d'une formation de niveau Bachelor ou Master (achevée ou en cours) avec spécialisation en marketing, communication & médias, etc.
- Vous avez déjà eu l'occasion de vous familiariser avec le monde du travail
- Vous avez une forte sensibilité pour les médias et les environnements challenging
- Vous aimez le travail d'équipe, êtes polyvalent/e et capable de travailler de manière autonome
- Vous disposez de très bonnes connaissances du web en général et des réseaux sociaux tels que Facebook, YouTube, etc.
- Vous maîtrisez parfaitement le français à l'oral et à l'écrit (l'anglais et l'allemand sont des atouts)
- Vous disposez d'excellentes connaissances de l'environnement informatique MS Office (Excel, Word, PowerPoint)

Modalité du stage

Entrée en fonction : 15 février 2017

Durée : une année

Lieu de travail : Lausanne

Taux de travail : 100%

Rémunération : CHF 1500.-/mois (*12)

Candidature

Ce portrait vous correspond? Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature complète (lettre de motivation, CV), auprès du département Ressources Humaines de Ringier Axel Springer Suisse SA, Suisse romande, à l'adresse e-mail suivante : eva.forclaz@ringieraxelspringer.ch



PHILIP MORRIS INTERNATIONAL

UNLIMIT YOURSELF!

Are you up for a challenge? Do you look for ways to grow in your job? And do you want to build a phenomenal career? Then apply now! We're currently looking for a:

COMMUNICATION & PLANNING INTERN

Location: Lausanne

Duration: 6 months (Start date: April 2017)

We are looking to recruit a solution-oriented, creative problem solver, who is currently doing Master degree in Marketing, Communication or Business Administration, and is looking for an internship in order to validate their degree. You will be experienced in using Microsoft Office tools, Adobe Creative Cloud and have a working knowledge of English.

For your 6-month internship, you will join and work in close collaboration with the Global Operations Communication team.

We don't just want any Intern:

- Can you come up with innovative ideas?
- Can you bring your creativity to designing exciting and engaging communication assets?
- Can you work with a diverse group of people to understand what they are trying to do, propose communication ideas which reach the **right** people, at the **right** time with the **right** message?

If you are also good with deadlines, teamwork and feedback, you are the one we want for our Internship in Planning and Communication team in Lausanne, Switzerland.

Why work for us? Here are 3 reasons PMI is the ultimate Employer to unlimit yourself:

- 1) We're **international**: you work with clients and learn on-the-job from team members from all over the world;
- 2) We're **flexible**: your work fits you and not the other way round, thanks to our Flexible Work Arrangement Program; and
- 3) We're a certified top employer: we consider our employees to be our strongest asset, and we are developing talent throughout all levels of the organization.

And rest assured, as the first multinational company in Switzerland to obtain the **Equal-Salary label**, for men and women, our competitive salary and compensation package is for all our employees!

If you are interested in this internship offer, apply now by sending your CV and cover letter to **Marion Senechal**: marion.senechal@pmi.com



PHILIP MORRIS INTERNATIONAL

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture and sale of cigarettes, including Marlboro, the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products ("RRPs"). RRPs is the term PMI uses to refer to products with the potential to reduce individual risk and population harm in comparison to smoking cigarettes. Through multidisciplinary capabilities in product development, state-of-the-art facilities, and industry-leading scientific substantiation, PMI aims to provide an RRP portfolio that meets a broad spectrum of adult smoker preferences and rigorous regulatory requirements. PMI is an Equal Opportunity Employer. For more information, see www.pmi.com and www.pmiscience.com

A valid Swiss work permit or Swiss or EU-25/EFTA citizenship is required for this position.

*Reduced Risk Products ("RRPs") is the term we use to refer to products with the potential to reduce individual risk and population harm in comparison to smoking cigarettes. PMI's RRPs are in various stages of development and commercialization, and we are conducting extensive and rigorous scientific studies to determine whether we can support claims for such products of reduced exposure to harmful and potentially harmful constituents in smoke, and ultimately claims of reduced disease risk, when compared to smoking cigarettes. Before making any such claims, we will rigorously evaluate the full set of data from the relevant scientific studies to determine whether they substantiate reduced exposure or risk. Any such claims may also be subject to government review and authorization, as is the case in the USA today

PMI affiliates do not accept referrals from employment agencies in respect of the vacancies posted on this site. Should an employment agency take any action in respect of such a vacancy, their actions will have been taken without the request or agreement of any PMI affiliate, no PMI affiliate shall be liable for any fees in such circumstances.

Un(e) stagiaire Online Marketing & Community Manager

Vous êtes passionné(e) par l'e-commerce ? Vous voulez travailler dans un environnement stimulant et dynamique où les opportunités sont nombreuses et les challenges fréquents ? Nous recherchons dès le 12 décembre 2016 un stagiaire Online Marketing & Community Manager.

Description de l'entreprise :

Créé en 2007, eboutic.ch SA fait partie du Groupe Vente-privee.com. L'entreprise est pionnière et leader des ventes privées en Suisse, et un des acteurs majeurs de l'e-business helvétique. eboutic.ch est un site Internet qui organise chaque jour pour ses membres des ventes exclusives, limitées dans le temps, de produits de grandes marques bénéficiant de prix fortement réduits. Mais ce n'est pas tout ! eboutic.ch, c'est également plus de 50 collaborateurs ultra-motivés, qui portent au quotidien au mieux les ambitions de leur entreprise.

Description du poste :

Au sein de l'équipe marketing, vous travaillerez à l'acquisition et à la fidélisation de membres à travers de multiples canaux de marketing en ligne (réseaux sociaux, emailing, jeux concours, moteurs de recherche, site web et application mobile).

A ce titre, le stage sera constitué des projets suivants:

- Création de contenu éditorial pour les différentes actions marketing
- Community management : gérer et interagir avec nos communautés sur Facebook, Instagram, Twitter, Pinterest, Youtube, Google+, ...
- Participation à la mise en place, le suivi et l'optimisation des campagnes de publicité. Soutien à l'animation commerciale
- Gestion de projets et coordination avec l'équipe graphiste, commerciale et technique
- Comprendre et analyser les indicateurs clés et les performances des campagnes, évaluation et mise en place d'améliorations
- Suivi et apprentissage des « best practices » dans les domaines du marketing digital et de l'e-commerce
- Contribution à la veille technologique et concurrentielle avec des benchmarks réguliers
- Identification de nouvelles opportunités de développement et contribution à notre croissance en Suisse Allemande

Votre profil :

- Vous terminez vos études ou les avez récemment achevées avec un Bachelor ou un Master en marketing (marketing digital / marketing en ligne) ou en économie, ou une formation similaire
- Idéalement, l'allemand ou le français est votre langue maternelle, et vous êtes parfaitement à l'aise avec l'autre langue. Bonnes connaissances en anglais et connaissance de l'italien un plus
- Votre orthographe est excellente ainsi que votre aisance rédactionnelle

- Vous avez une affinité analytique et êtes à l'aise avec MS Office et plus particulièrement Excel
- Personne curieuse, vous êtes passionnée et avez la connaissance du monde du Web
- Vous êtes autonome, tout en ayant l'esprit d'équipe
- Personne proactive, vous êtes orientée solution et résultat
- Vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse

Nous vous offrons :

- Des tâches à responsabilité au sein d'un environnement jeune, ouvert et dynamique
- Une organisation hiérarchique linéaire permettant des voies de communication et des prises de décisions rapides
- L'opportunité de développer votre compétences et d'exprimer vos idées et des conditions de travail attractives.
- Venir grandir avec nous !

Plus d'infos :

- Durée du stage : 6 mois minimum
- Début du stage : idéalement dès le 12 décembre ou à convenir
- Occupation : 100%
- Rémunération (brute) : chf 1'600.- par mois
- Lieu : Lausanne, au coeur de la ville

Si vous pensez avoir le profil, écrivez sans plus tarder à stage@proton.ch en nous envoyant votre lettre de motivation, votre CV et tout ce que vous jugerez bon de nous envoyer !

N'oubliez pas de nous indiquer à partir de quand vous êtes disponible !

Nous ne répondrons qu'aux profils correspondant aux critères de l'offre.

Jobs

Stagiaire 1er semestre 2017 (100%)

ftc communication est une agence de conseil en communication et relations publiques basée à Lausanne et Genève. Nous mettons au concours le poste de:

stagiaire (100%)

Période: janvier-juin 2017 (6 mois)

Votre profil

Actuellement en formation ou en phase de transition professionnelle (niveau bachelor minimum), vous souhaitez acquérir une première expérience en agence de conseil en communication et relations publiques.

Doté d'une personnalité ouverte, responsable et communicative, vous disposez d'une bonne culture générale. De langue maternelle française, la rédaction est un de vos points forts. Vous êtes également capable de vous exprimer oralement avec aisance en allemand ou suisse allemand.

Profil du poste

Pour le compte de plusieurs clients de l'agence, vous collaborerez principalement à la production de divers supports de communication, à l'organisation d'événements et à la promotion de leurs activités auprès des médias. Vous serez également appelé à soutenir notre équipe de conseillers et chefs de projets dans toutes les tâches inhérentes à la vie d'une agence (gestion de projets, acquisition). Le lieu de travail principal est à Lausanne. Le stage est rémunéré.

Contact

Envoyez votre dossier (lettre de motivation, cv, photo), par courriel uniquement et d'ici au 25 novembre 2016, à [info\[at\]ftc.ch](mailto:info[at]ftc.ch).

Entrée en fonction: Début janvier

-
- [Nous contacter](#) -
 - [Plan du site](#)
 - [#aller en haut](#)

Powered by [WnG Solutions](#)

Ringier Axel Springer Suisse SA est une société commune fondée en 2016 par Ringier SA et Axel Springer SE. Cette joint-venture forme la plus grande société éditrice de magazines de Suisse et produit 30 titres à raison de 500 numéros annuels. Depuis 2010, les deux sociétés opèrent déjà avec succès en Europe centrale et orientale par le biais d'une joint-venture. Le siège social de Ringier Axel Springer Suisse SA se situe à Zurich et la société compte environ 600 collaborateurs.

Pour son département Marketing à Lausanne, Ringier Axel Springer Suisse SA est à la recherche d'une personnalité de talent pour le poste de

Stagiaire Marketing Digital

100%

Votre mission

Un stage qui vous permettra de vous familiariser avec le métier ainsi qu'avec notre culture d'entreprise tout en faisant vos preuves. Rattaché-e à la Responsable Marketing Digital, vous soutenez l'équipe dans la mise en œuvre de la stratégie marketing et l'accompagnement de la commercialisation sur le marché lecteurs, dans le but d'assurer les objectifs des titres sur les supports digitaux.

Vos responsabilités principales :

1. Tâches quotidiennes et inhérentes au service marketing : statistiques, gestion et mise à jour de différentes bases de données, contacts avec les partenaires, fournisseurs et clients du service marketing, appels d'offre, contrats et factures, gestion et mise en ligne de concours ou d'infos sur les réseaux sociaux et le web, création de pages web marketing sur les sites éditeurs (webmastering)
2. Gestion des statistiques : reporting d'audiences numériques et de ventes online
3. Participation à la promotion numérique des opérations marketing et events
4. Animation commerciale sur les espaces de vente en ligne des abonnements
5. Création et mise en page de dossiers de présentation, guides d'utilisation des outils numériques pour l'interne
6. Participation aux briefings créatifs

Votre profil

Vous êtes une vraie personnalité ouverte, créative et fonceuse:

- Vous disposez d'une formation de niveau Bachelor ou Master (achevée ou en cours) avec spécialisation en marketing digital, marketing, stratégie ou management, communication & médias, etc.
- Vous avez une forte sensibilité pour le marketing digital et les médias
- Vous aimez le travail d'équipe et êtes en même temps capable de travailler de manière autonome
- Vous disposez de très bonnes connaissances du web en général et des réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter, Instagram, etc.
- Vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais (l'allemand serait un plus), à l'oral et à l'écrit
- Vous disposez d'excellentes connaissances de l'environnement informatique MS Office (Excel, Word, PowerPoint) et des principaux outils numériques (Google Analytics, WordPress et/ou Drupal).

Modalités du stage

Entrée en fonction : janvier/février 2017

Durée : une année

Lieu de travail : Lausanne

Taux de travail : 100%

Rémunération : CHF 1500.-/mois (*12)

Candidature

Ce portrait vous correspond? Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature complète (lettre de motivation, CV), auprès du département Ressources Humaines de Ringier Axel Springer Suisse SA, Suisse romande, à l'adresse e-mail suivante : eva.forclaz@ringieraxelspringer.ch

OFFRE STAGE – Assistant Chef de projet web marketing/acquisition – Disponible dès que possible. 6 à 9 mois. Lausanne, VD. Suisse

Intéressé(e) par les opportunités du marketing digital ou la santé naturelle ?

Nous recherchons le(la) talentueux(se) assistant chef de projet qui doublera notre nombre de clients en un an !

BioSanté Editions est une jeune entreprise qui publie déjà - après quelques mois d'existence - des informations de santé naturelle à plus de 600 000 lecteurs du monde francophone !

L'équipe de BioSanté est composée de professionnels experts du marketing digital, marketing direct et de l'édition. Grâce à notre détection en continu nous sommes toujours à la pointe des meilleures méthodes et best practices marketing au niveau mondial, afin d'apporter un maximum de valeur ajoutée à nos clients.

Nous voulons aider un maximum de personnes à améliorer leur santé, sans jargon, avec des repères simples et à jour des toutes dernières recherches. Nos revues sont rédigées par les meilleurs médecins et thérapeutes dans leur domaine : aromathérapie, phytothérapie, alimentation, micronutrition, équilibre mental, etc.

Chacun à BioSanté partage le goût pour l'aventure entrepreneuriale, et l'envie d'apporter ses idées pour atteindre toujours plus vite nos objectifs ambitieux. Le plus motivant est bien sûr les commentaires quotidiens de nos lecteurs, si enthousiastes pour soutenir le projet :

« J'ai l'impression de revivre en suivant vos conseils. Je souhaite que tous vos articles soient commentés dans les écoles afin que les jeunes prennent conscience que la médecine, ce n'est pas uniquement des médicaments et des analyses, mais une prise en compte à l'écoute de son corps. Merci à toute votre équipe de nous informer devant tant d'incohérences dû au profit des laboratoires pharmaceutiques. C'est sur vos poitrines qu'il faut épinglez la légion d'honneur. »

« Votre équipe est composée de personnes très intégrées dans leur milieu professionnel, ce qui permet au plus grand nombre d'accéder à la science de la nature et du bon sens. »

« Merci d'être ce contre-pouvoir de cette désinformation médicale en permettant à chacun de continuer à être ou de devenir actif et proactif pour sa santé par ce type de présentation simple et claire. »

Missions

- Acquisition sur les outils clés du marché (Google, Facebook, Display, etc)
- Gestion de projets marketing sur tout le parcours client
- Suivi de la performance et reporting analytique

Profil

- Diplômé(e) ou en cours de validation d'une formation supérieure de type Grande école de commerce, sciences politiques ou équivalent universitaire, idéalement avec une spécialisation marketing.

Vous disposez de :

- Esprit entrepreneurial
- Goût pour le travail en équipe
- Capacités analytiques et rédactionnelles
- Enthousiaste, autonome, flexible, organisé(e)

Temps d'occupation

- Durée : 6 à 9 mois. Stage Rémunéré

- 100%

Intéressé(e) par cette opportunité ?

Prenez contact avec Olivier Conchon par mail à :
téléphone au 078 644 88 62

ou par

CV et lettre de motivation exigés.



Cabinet Privé
de Conseils s.a.
relations publiques & public affairs

Cabinet Privé de Conseils (CPC) est une agence leader en relations publiques et public affairs en Suisse romande et dispose d'une large expertise au service d'entreprises privées, locales et multinationales mais également d'institutions publiques. Membre du BPR (www.bpra.ch), CPC figure dans le top 10 des agences suisses.

Afin de contribuer à la formation des futurs talents de la profession, CPC met en concours un poste de

Stagiaire en relations publiques (3-6 mois)

Vos principales tâches

- Participation active au suivi opérationnel des différents projets
- Contribution à la rédaction de différents documents, y.c. communiqués de presse
- Recherches documentaires
- Suivi des retombées presse, rédaction de rapports d'activité
- Mise à jour et création de bases de données médias
- Suivi de diverses tâches administratives

Votre profil

- Vous avez un excellent sens de la communication et du contact, vous savez vous organiser de manière autonome
- Les métiers de la communication et des RP vous intéressent particulièrement
- Vous terminez ou venez de terminer votre formation supérieure ou universitaire
- Votre langue maternelle est le français avec une grande aisance dans la rédaction française. La maîtrise de l'allemand et/ou de l'anglais représente un avantage
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques usuels

Intéressé(e) ?

Entrée en fonction : à convenir

Les personnes intéressées par ce poste rémunéré sont invitées à soumettre leur dossier de candidature comportant lettre de motivation, CV et copies de diplômes à : Emanuela Jurietti, jurietti@cpc-pr.com, +41 22 321 45 40.

FESTI'NEUCH

NEUCHÂTEL OPENAIR FESTIVAL

15-18 JUIN 2017

Festi'neuch - Neuchâtel openair Festival, est un festival annuel de musiques actuelles qui se déroule durant 4 jours, au bord du lac de Neuchâtel, au mois de juin. Accueillant plus de 45'000 festivaliers en 2016, Festi'neuch est reconnu comme un événement phare de la région et de Suisse romande. Résolument porté sur la valeur culturelle de la musique, le plaisir, la qualité des productions et de l'accueil du festivalier, Festi'neuch s'engage, depuis 16 ans, pour une culture musicale dynamique. Afin de préparer la prochaine édition du festival qui se déroulera du 15 au 18 juin 2017, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée en tant que :

STAGIAIRE EN ADMINISTRATION & ACCRÉDITATIONS (100 %)

POUR UNE DURÉE DE 6 MOIS - DU 1^{er} FEVRIER AU 31 JUILLET 2017

À NEUCHÂTEL

À ce poste, vous assisterez et collaborerez directement avec les membres du bureau du festival. Au sein d'une équipe active, vous évoluerez également dans une structure fonctionnant principalement avec des bénévoles.

DESCRIPTIF DU STAGE

Administration	<ul style="list-style-type: none">• Gestion du courrier entrant et sortant ;• Rédaction de la correspondance générale ;• Gestion de l'économat et du bon fonctionnement du bureau ;• Aide à la gestion de la billetterie ;• Aide au suivi des contrats de sponsoring ;• Aide au suivi des inscriptions et contrats des stands food et artisans ;• Aide à la gestion des inscriptions des bénévoles ;• Assistance à l'organisation d'événements liés au festival ;• Rédaction et création de documents.
Accréditations	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des demandes d'accréditations avant et pendant le festival ;• Encadrement d'une équipe de bénévoles qui travaille durant le festival.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous possédez de bonnes connaissances dans le domaine de l'administration et du secrétariat ;
- Vous êtes doté/e d'un bon sens de l'organisation, de la planification et des relations humaines ;
- Vous êtes dynamique, créatif/ve, flexible et motivé/e par l'événementiel ;
- Vous avez un esprit de synthèse ainsi qu'une bonne aisance rédactionnelle et une certaine facilité d'expression ;
- Vous savez travailler de manière autonome, mais appréciez également le travail en équipe ;
- Vous possédez la capacité de gérer le stress ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels ;
- Vous maîtrisez le français et vous possédez de bonnes connaissances dans une deuxième langue (allemand/anglais).

Si cette offre vous concerne, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, photo, copie des diplômes et certificats) jusqu'au 30 septembre 2016 à l'adresse suivante avec la mention « stage en administration et accréditations » :

par courrier : FESTI CONCEPT EVENT MANAGEMENT SARL / CP 2308 / CH - 2000 NEUCHATEL

ou par e-mail : RH@FESTINEUCH.CH

FESTI'NEUCH

NEUCHÂTEL OPENAIR FESTIVAL

15-18 JUIN 2017

Festi'neuch, Neuchâtel openair Festival, est un festival annuel de musiques actuelles qui se déroule durant 4 jours, au bord du lac de Neuchâtel, au mois de juin. Accueillant plus de 45'000 festivaliers en 2016, Festi'neuch est reconnu comme un événement phare de la région et de Suisse romande. Résolument porté sur la valeur culturelle de la musique, le plaisir, la qualité des productions et de l'accueil du festivalier, Festi'neuch s'engage, depuis 16 ans, pour une culture musicale dynamique. Afin de préparer la prochaine édition du festival qui se déroulera du 15 au 18 juin 2017, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée en tant que :

STAGIAIRE EN COMMUNICATION & RELATIONS MÉDIAS (100 %)

POUR UNE DURÉE DE 5 MOIS - DU 1 FÉVRIER AU 30 JUIN 2017
NEUCHÂTEL

À ce poste, vous assisterez et collaborerez avec la responsable communication du festival dans ses tâches courantes et principalement sur les actions de promotion et les relations médias. Au sein d'une équipe active, vous évoluerez également dans une structure fonctionnant principalement avec des bénévoles.

DESCRIPTIF DU STAGE

Communication marketing	<ul style="list-style-type: none">• Soutien à la rédaction et suivi de production des supports de communication ;• Suivi du plan média.
Relations médias & relations publiques	<ul style="list-style-type: none">• Organisation des conférences de presse ;• Suivi des relations médias (rédaction, diffusion, relance, coordination des interviews, gestion du fichier média et des accréditations, reporting) ;• Développement des relations avec les médias de Suisse alémanique ;• Soutien à la rédaction et mise en page des supports destinés aux médias ;• Elaboration et diffusion d'informations au staff et aux partenaires.
Promotion	<ul style="list-style-type: none">• Coordination des actions promotionnelles avec l'équipe promotion.
Multimédia	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des réseaux sociaux du festival (Facebook, Twitter, Instagram) ;• Soutien à la rédaction et à la mise à jour du site Internet.
Administration	<ul style="list-style-type: none">• Correspondances diverses et téléphones ;• Participation aux séances de communication et gestion de planning ;• Participation aux séances du bureau.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes au bénéfice d'une formation supérieure en communication ou marketing achevée ou en cours ;
- Vous êtes au bénéfice d'expérience dans le domaine de la communication et/ou de l'événementiel ;
- Vous avez un intérêt spécifique pour la communication digitale et êtes motivé(e) par l'événementiel ;
- Vous êtes doté(e) d'un bon sens de l'organisation, de la planification et des relations humaines ;
- Vous êtes dynamique, créatif/ve, flexible, disponible et capable de gérer le stress ;
- Vous avez un esprit de synthèse ainsi qu'une bonne aisance rédactionnelle et une facilité d'expression ;
- Vous savez travailler de manière autonome, mais appréciez également le travail en équipe ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels ;
- Vous maîtrisez très bien le français écrit/oral et possédez de bonnes connaissances dans une deuxième langue (allemand/anglais).

Si cette offre vous concerne, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, photo, copie des diplômes et certificats) jusqu'au 30 septembre 2016 à l'une des adresses suivantes avec la mention « stage en communication et relations médias » :

par courrier : FESTI CONCEPT EVENT MANAGEMENT SARL / CP 2308 / CH - 2000 NEUCHÂTEL

ou par e-mail : RH@FESTINEUCH.CH

FESTI'NEUCH

NEUCHÂTEL OPENAIR FESTIVAL

15-18 JUIN 2017

Festi'neuch - Neuchâtel openair Festival, est un festival annuel de musiques actuelles qui se déroule durant 4 jours, au bord du lac de Neuchâtel, au mois de juin. Accueillant plus de 45'000 festivaliers en 2016, Festi'neuch est reconnu comme un événement phare de la région et de Suisse romande. Résolument porté sur la valeur culturelle de la musique, le plaisir, la qualité des productions et de l'accueil du festivalier, Festi'neuch s'engage, depuis 16 ans, pour une culture musicale dynamique. Afin de préparer la prochaine édition du festival qui se déroulera du 15 au 18 juin 2017, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée en tant que :

STAGIAIRE EN COORDINATION ARTISTIQUE / PRODUCTION

(50%)

POUR UNE DURÉE DE 4 MOIS - DU 1^{ER} MARS AU 30 JUIN 2017
NEUCHÂTEL

L'assistant(e) en coordination artistique/production aura pour mission d'assurer le suivi artistique et la production avec la responsable. Au sein d'une équipe active, cette personne évoluera également dans une structure fonctionnant principalement avec des bénévoles.

DESCRIPTIF DU STAGE

Coordination artistique/Production	<ul style="list-style-type: none">• Soutien à la rédaction et mise en page des documents destinés aux artistes ;• Transmission d'informations/documents aux artistes (contrats, feuilles de route, remerciements, etc.) ;• Réception, compilation et transcription des informations sur les groupes ;• Organisation des voyages (avion, train) et transports internes ;• Participation à l'élaboration des horaires ;• Coordination liée aux paiements des artistes (factures, délais, etc.)• Assistance à la responsable de la production pour toutes les tâches nécessaires ;• Toute autre coordination générale nécessaire liée à l'accueil des groupes ;• Correspondances diverses et téléphones ;• Préparation, impression, classement de documents divers ;• Participation aux séances de production ;• Participation aux séances du bureau.
------------------------------------	---

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes au bénéfice d'expérience dans l'organisation d'événements culturels (bénévole et/ou rémunérée) ;
- Vous avez un intérêt spécifique pour les musiques actuelles au sens large ;
- Vous êtes doté(e) d'un excellent sens de l'organisation et de beaucoup de rigueur ;
- Vous êtes doté(e) de patience et d'un bon sens des relations humaines ;
- Vous êtes dynamique, flexible, disponible et capable de gérer le stress ;
- Vous bénéficiez d'une bonne aisance rédactionnelle et d'une grande facilité d'expression ;
- Vous savez travailler de manière autonome, mais appréciez également le travail en équipe ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels ;
- Vous maîtrisez très bien le français écrit/oral et possédez de bonnes connaissances en anglais ;
- Vous êtes flexibles au niveau des horaires de travail ;

Si cette offre vous concerne, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, photo, copie des diplômes et certificats) jusqu'au 30 novembre 2016 à l'adresse suivante avec la mention « stage en coordination artistique / production » :

par courrier : FESTI CONCEPT EVENT MANAGEMENT SARL / CP 2308 / CH - 2000 NEUCHÂTEL

ou par e-mail : RH@FESTINEUCH.CH

recherche, pour l'organisation de sa 3^{ème} édition, prévue du 9 au 11 juin 2017

un/e stagiaire

Ce stage, directement rattaché à la direction de Delémont'BD, le nouveau festival suisse de bande dessinée créé à Delémont, en 2015. Il s'adresse à toute personne âgée de **20 à 28 ans**, suisse ou disposant d'un permis C. Il est plus particulièrement destiné à des personnes en fin de formation ou disposant déjà d'une expérience dans la vie active, et souhaitant, dans le cadre d'une petite équipe, se confronter/former aux coulisses de l'organisation d'un évènement culturel suprarégional.

Dates du stage : janvier/février au 31 juillet 2017, ou à convenir

Engagement : à 100%, 4 semaines de vacances prorata temporis

Lieu du stage : Delémont (Jura)

Dédommagement : CHF 1'600.- bruts par mois

Missions principales du stage :

- assistance du secrétaire général et du directeur artistique dans leurs missions respectives ;
- participation active au concept d'organisation d'exploitation de l'évènement ;
- planification et suivi général de la promotion et de la communication du festival ;
- gestion du site Internet, y compris rédaction et publication des contenus ;
- organisation des voyages et de l'accueil des auteurs invités ;
- suivi contractuel des sponsors ;
- gestion des bases de données de l'organisation (auteurs, bénévoles, amis, médias, protocole, etc.)

L'organisation de Delémont'BD s'appuie sur un comité d'organisation de 7 personnes, d'un bureau permanent animé par un directeur artistique (à 50%), un secrétaire général (à 60%) et la/le stagiaire engagé/e, ainsi que divers mandataires en charge de la communication et de la réalisation des éléments programmés.

Qualifications et dispositions requises :

- bonne capacité d'expression écrite et orale en français, orthographe sûre ;
- usage aisé de l'allemand et de l'anglais, oral et écrit ;
- maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Filemaker, PowerPoint et Photoshop ;
- excellente résistance au stress, rigueur, capacité au travail en équipe ;
- pragmatisme, sens créatif.

Pour tout renseignement : Philippe Duvanel, tél. 032 422 66 22 ou philippe.duvanel@delemontbd.ch.

Intéressé/e ? Merci de nous faire parvenir votre CV et une lettre de motivation **jusqu'au 17 octobre 2016** au plus tard à info@delemontbd.ch ou par courrier à Delémont'BD – CP 2261 -2800 Delémont 2.

Delémont'BD -Situé au cœur de l'Europe, à 45 minutes de l'aéroport de Bâle-Mulhouse, Delémont'BD est un nouveau venu sur la scène suisse des festivals de bande dessinée. Lancé et fortement soutenu par la ville de Delémont il dispose de l'appui de mécènes privés et publics ainsi que de sponsors privés. Il entend se profiler comme un évènement d'importance sur la scène suisse et internationale de la bande dessinée. Delémont'BD mise à ce titre sur le caractère unique de son cadre d'organisation - la Vieille Ville et un château du 18^{ème} siècle – ainsi que sur la défense d'un propos à taille humaine, aussi convivial que festif, pour les auteurs comme le public. Emmenées respectivement par **Zep** et **Milo Manara**, ses deux premières éditions ont successivement accueilli 8'000 et 11'000 visiteurs en provenance de toute la Suisse et de l'étranger. Son offre s'articule principalement autour d'un programme d'expositions, de l'accueil de 40 à 50 auteurs suisses et étrangers, de performances, de rencontres, de projections, d'un espace enfants, d'un dispositif de médiation scolaire et de la proposition de soirées festives.

DESCRIPTION DU POSTE
Stage de 6 mois minimum à 12 mois

ATTACHÉ COMMERCIAL
(Attaché Commercial)

Tâches principales	Description du cahier des charges
Vente	Assister dans la vente, créer et gérer ensuite des dossiers clients seul Creation et gestion d'une base de données de prospects Propecter de nouveaux clients par des outils differents (direct, mailing...)
Communication Marketing et e-marketing	Suivi et mise à jour des differents documents de communication (media kit...) Augmenter la visibilité et le référencement de la société sur des supports gratuits (articles, réseaux sociaux, directories...) Suivre et proposer des axes pour améliorer les statistiques du nombre de visiteurs sur nos sites
Evénements	Trouver des nouveaux moyens pour mettre en avant les services de nos clients Participation à divers événements non organisés par notre société (travail de relation publique, de représentation et de prospection) Assistance dans la préparation logistique des événements organisés par Middle East VIP (dèjeuners, cocktails...) Suivie post événement (coût, impacts..)
Comptabilité	Envoie de factures, suivie de paiement et rappel de paiement
Tâches Hebdomadaires	Mettre à jour les dossiers clients et développer Mettre à jour les points de distribution et développer de nouveaux points de distribution en collaboration avec la directrice: relatifs aux dépenses afin de mieux les maîtriser détecter les éventuels doublons Mise à jour du tableau des dépenses pour transmission à la directrice et au comptable Etablir des devis (imprimeurs...) Envoie du rapport hebdomadaire
Tâches Mensuelles	Mise à jour et envoi à la directrice des dépenses Marketing et vente, faire le point sur les opérations à bon rendement et le budget pour ce poste (déplacements, vols billets de train...) réunions afin de faire le point sur les actions commerciales et les résultats
Office/ Anglais/Français	Excellente capacité d'organisation, ponctualité, dynamique, sérieux Bonne connaissance en anglais (déplacement hors Genève et Londres) Excellente présentation et excellente éducation pour la rencontre et le travail avec les établissements et les marques de luxe Loyauté, discrétion Ouverture d'esprit pour l'accueil d'une clientèle internationale
Profil: Polyvalence, maturité, excellence présentation, capacité d'organisation, résistance au stress et capacité de travailler sous autorité discrétion, esprit d'initiative et fiabilité (personne capable de suivre un projet de A à Z). Capable d'autonomie lorsque l'équipe est en voyage Maîtrise des outils office, interets pour les statistiques et nouvelles technologies de l'information, la communication et le marketing	

Stagiaire en fin d'étude avec possibilité de poste au sein de l'entreprise si le candidat a su faire ses preuves

Réponse par mail office@middleeast-vip.com
www.middleeast-vip.com

UNLIMIT YOURSELF!

Are you up for a challenge? Do you look for ways to grow in your job? And do you want to build a phenomenal career? Then apply now! We're currently looking to recruit a solution-oriented, creative problem solver, who is currently doing Master degree in Marketing, Communication or Business Administration, and is looking for an internship in order to validate their degree. You will be experienced in using Microsoft Office tools, Adobe Creative Cloud and have a working knowledge of English.

For your 6-month internship, you will join and work in close collaboration with the Global Operations Communication team.

We don't just want any Intern, here is our checklist:

- Can you come up with innovative ideas?
- Can you bring your creativity to designing exciting and engaging communication assets?
- Can you work with a diverse group of people to understand what they are trying to do, propose communication ideas which reach the **right** people, at the **right** time with the **right** message?

If you are also good with deadlines, teamwork and feedback, you are the one we want for our Internship in Planning and Communication team in Lausanne, Switzerland.

Why work for us? Here are 3 reasons PMI is the ultimate Employer to unlimit yourself:

- 1) We're **international**: you work with clients and learn on-the-job from team members from all over the world;
- 2) We're **flexible**: your work fits you and not the other way round, thanks to our Flexible Work Arrangement Program; and
- 3) We're a certified top employer: we consider our employees to be our strongest asset, and we are developing talent throughout all levels of the organization.

And rest assured, as the first multinational company in Switzerland to obtain the **Equal-Salary label**, for men and women, our competitive salary and compensation package is for all our employees!

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture and sale of cigarettes, including Marlboro, the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products ("RRPs"). RRPs is the term PMI uses to refer to products with the potential to reduce individual risk and population harm in comparison to smoking cigarettes. Through multidisciplinary capabilities in product development, state-of-the-art facilities, and industry-leading scientific substantiation, PMI aims to provide an RRP portfolio that meets a broad spectrum of adult smoker preferences and rigorous regulatory requirements. PMI is an Equal Opportunity Employer. For more information, see www.pmi.com and www.pmiscience.com

If you are interested in this internship offer, apply now by sending your CV and cover letter to agnieszka.bala@pmi.com



A valid Swiss work permit or Swiss or EU-25/EFTA citizenship is required for this position.

*Reduced Risk Products ("RRPs") is the term we use to refer to products with the potential to reduce individual risk and population harm in comparison to smoking cigarettes. PMI's RRP's are in various stages of development and commercialization, and we are conducting extensive and rigorous scientific studies to determine whether we can support claims for such products of reduced exposure to harmful and potentially harmful constituents in smoke, and ultimately claims of reduced disease risk, when compared to smoking cigarettes. Before making any such claims, we will rigorously evaluate the full set of data from the relevant scientific studies to determine whether they substantiate reduced exposure or risk. Any such claims may also be subject to government review and authorization, as is the case in the USA today

PMI affiliates do not accept referrals from employment agencies in respect of the vacancies posted on this site. Should an employment agency take any action in respect of such a vacancy, their actions will have been taken without the request or agreement of any PMI affiliate, no PMI affiliate shall be liable for any fees in such circumstances.



PHILIP MORRIS INTERNATIONAL

EXTERNAL RELATIONS & EVENT MANAGEMENT COORDINATOR

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for events.

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all. Check out what kept us busy in 2015:

Job Description

You will work alongside our executive team in carrying out day-to-day activities and tasks primarily related to upcoming events in 2016. You can expect to gain experience in public and media relations, event planning, digital communication and other social media related skills.

Responsibilities

- Assist in creating content for digital brochures, flyers, media guides, newsletters, etc.
- Support (events) global communication and outreach plan.
- Support and execute external relations outreach.
- Contribute to the coordination and management of events within established guidelines.
- Performing other event related duties as assigned by management.
- Assist with any other assigned tasks.

Qualifications and Requirements

- Graduate student attaining a degree in Public Relations, Journalism, Marketing, Communications or a related field.
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Dropbox, etc). Previous experience with Mailchimp, Survey Monkey, Formstack or similar tools is a plus.
- Independent, creative and pro-active nature. Outstanding interpersonal, written, and verbal communication skills.
- Strong organizational and research skills demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Ability to learn quickly and demonstrate critical thinking.
- 100% proficient in English; additional languages are highly preferable.
- We strongly welcome previous experience in/with:
 - Communications, Public Relations, Marketing, or Social Media.
 - Adobe InDesign and Photoshop knowledge.
 - Previous start-up experience.

Duration

This position is available either as a minimum 3 month, paid, internship OR as a senior Managerial position depending on the applicant's profile. Details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

INTERNATIONAL BUSINESS DEVELOPMENT & PARTNERSHIPS COORDINATOR

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for events.

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all. Check out what kept us busy in [2015](#).

Job Description

We are seeking a diligent, motivated and creative individual with strong knowledge and understanding of the digital media landscape and business development. You will need strong critical thinking skills in order to integrate into our passionate team of volunteers and staff to understand the breadth of our activities. You will work alongside our international corporate team in carrying out day-to-day prospecting and reach-out. Interns can expect to gain experience in the following: business development, partnership relations, strategic planning, marketing, social media, knowledge dissemination, and networking.

Responsibilities

- Work with the executive team to develop multiple campaign strategies to identify, target, and contact potential Horyou partners.
- Develop and promote corporate and community relations opportunities with those companies and organizations that are aligned with Horyou's ethical chart.
- Represent the company at corporate events, ability to represent the company effectively in a variety of settings and with diverse communities.
- Collaborate and coordinate with other team members as needed.
- Ability to identify and sustain extensive, pro-active calls, follow-ups and in-situ meetings with various prospective business partners, across different geographical zones.
- Own and drive our commercial speech, brand strategy, definition, delivery and iteration of our platform and applications.
- Complete knowledge and understanding of our business model and its different applications.
- Ability to convince your prospects and ensure follow-up while developing a positive and continuous relationships.
- Participate in implementation of business strategies and actions directly with prospects.
- Passion for our project and philosophy.
- Excellent written skills, especially in the context of business content.

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

Qualifications and Requirements

- Bachelor or Graduate degree in marketing, business, finance, or a related field.
- Strong project management and organizational skills.
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Dropbox, etc).
- Team player, with the confidence to take the lead and assist other departments when necessary.
- Multicultural teams and international project experience is desired.
- Self-motivated decision maker full of ideas, energy, and confidence.
- Interest in digital media, social networking, social media, nonprofit world as well as the desire to do good in their daily lives and comply with our company's values.
- 100% proficient in English and French; additional languages are highly preferable.
- Strong organizational and research skills demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Expert in MS Office applications and marketing and presentation tools.
- Ability to learn quickly and demonstrate critical thinking.
- Must be creative and a dynamic self-starter, and comfortable with taking initiative.
- Independent, creative and pro-active nature. Outstanding interpersonal, written, and verbal communication skills.

Duration

This position is available either as a minimum 3 month, paid, internship OR as a senior Managerial position depending on the applicant's profile. Details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

NGO RELATIONSHIPS & COMMUNICATION

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for non-governmental organisations, associations, and foundations (civil society).

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all. Check out what kept us busy in [2015](#).

Job Description

We are seeking a diligent, motivated and extrovert individual with strong knowledge and understanding in professional relationships and social media. You will work alongside the CEO in carrying out day-to-day activities to maintain existing relationships with NGO's from the platform, as well as invite new civil society members/institutions to join. You can expect to gain experience in relationship building, social media outreach, and other communications related skills (mainly related to content).

Responsibilities

- Maintain existing relationships with the NGOs on the platform - contact them via phone and/or e-mail to inform them of latest developments, schedule regular trainings, Q&A sessions, inform them of new functionalities, etc.
- Support the creation and sending of monthly electronic newsletters; create posts on the Horyou Blog (weekly NGO interviews or feature stories, event coverage, etc).
- Create social media material to support Horyou's online presence (Twitter, Horyou, etc).
- Outreach to invite new associations and foundations, both local and international, to join the platform, provide the respective information and schedule virtual welcome sessions.
- Coordinate and/or supper local and internal events where civil society will be participating.
- Other tasks to be assigned.

Qualifications and Requirements

- Has or is pursuing a degree in International Relations, Arts, Social Sciences, or a related degree.
- Knowledge of social media channels and functionalities through managing one's own online presence (Twitter, LinkedIn, etc.).
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Excel, Dropbox, etc).
- Independent, creative and pro-active nature. Excellent interpersonal, written, and verbal communication skills.
- Strong organizational and research skills, demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Ability to learn quickly and demonstrated critical thinking skills.
- 100% proficient in French and a high professional level of English are required. Additional languages are highly preferable.
- We strongly welcome previous experience in/with:
 - NGOs or Social Media.
 - Previous start-up experience.

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

Duration

This position is available either as a minimum 3 month, paid, internship OR a senior position depending on the applicant's profile. Details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

SOCIAL MEDIA & CREATIVE CONTENT COORDINATOR

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for social media.

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all. Check out what kept us busy in [2015](#).

Job Description

We are seeking a diligent, motivated and creative individual with strong knowledge and understanding of the digital media landscape, including various social media websites. You will work alongside the executive team in carrying out day-to-day activities, while contributing to the success of longer term initiatives. You can expect to gain experience in digital & web content creation, social media outreach, and other communications related skills.

Responsibilities

- Create digital communication content for diverse initiatives/projects.
- Track campaigns across platforms and compile data to optimize community growth, engagement and conversion efforts for Horyou.
- Support the creation and sending of monthly electronic newsletters; create and publish posts on the Horyou Blog.
- Create social media material to support diverse Horyou campaigns (viral, branding, etc.).
- Work closely with the executive team to create and refine concepts, execute designs and maintain design consistency throughout all phases of each project and activities.
- Other tasks to be assigned.

Qualifications and Requirements

- Has or is pursuing a degree in Digital Content/Web, or Communications, or a related degree.
- Knowledge of social media channels, practices, functionality, and technology through managing one's own online presence (Twitter, LinkedIn, YouTube, Vimeo, Squarespace, etc.).
- Possess knowledge and demonstrated skills in graphic design (Creative Cloud), typography and illustration techniques; as well as knowledge in MailChimp, Formstack, or other similar software.
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Dropbox, etc).
- Independent, creative and pro-active nature. Excellent interpersonal, written, and verbal communication skills.
- Strong organizational and research skills, demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Ability to learn quickly and demonstrated critical thinking skills.
- 100% proficient in English, additional languages are highly preferable.
- We strongly welcome previous experience in/with-
 - Communications or Social Media.
 - Previous start-up experience.

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

Duration

This position is available either as a minimum 3 month, paid, internship OR a senior Managerial position depending on the applicant's profile. Details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.



Praktikant/in Kommunikation / Entwicklung Governance und Organisation

Die Akademien der Wissenschaften Schweiz sind ein Verbund der vier schweizerischen Akademien der Wissenschaften: der Akademie der Naturwissenschaften (SCNAT), der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW), der Schweizerischen Akademie der Medizinischen Wissenschaften (SAMW) und der Schweizerischen Akademie der Technischen Wissenschaften (SATW). Sie umfassen weiter das Kompetenzzentrum für Technologiefolge-Abschätzungen (TA-SWISS), Science et Cité und weitere wissenschaftliche Netzwerke.

Die Akademien der Wissenschaften Schweiz setzen sich gezielt für einen engagierten Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft ein und beraten Politik und Gesellschaft in wissenschaftsbasierten, gesellschaftsrelevanten Fragen. Sie vertreten die Wissenschaften institutionen- und fachübergreifend. In der wissenschaftlichen Gemeinschaft verankert haben sie Zugang zu Expertise und Exzellenz und bringen Fachwissen in zentrale politische Fragestellungen ein.

Aufgaben:

Sie unterstützen den Dachverband Akademien der Wissenschaften Schweiz insbesondere in Projekten in den Bereichen Kommunikation, Organisationsentwicklung und strategische Themen und beteiligen sich mit Ihrem Knowhow am aktuell stattfindenden Aufbau. Dabei erhalten Sie einen umfassenden Einblick in wichtige Themen des Public Managements im wissenschaftlichen Umfeld.

Dazu gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Projektassistenz Gesamtkoordination Projekt StrateGO!, die gemeinsame Bearbeitung strategischer Schlüsselthemen über alle Akademien hinweg
- Protokollführung in den Sitzungen der Geschäftsleitung und allenfalls des Vorstands
- Konzeption und Umsetzung von Kommunikationsmassnahmen und Events
- Mitwirkung bei der Organisation des Prix Média (Vorbereitung Unterlagen Jury, Umsetzung Event)
- Unterstützung der Organisationsentwicklung
- Mitwirkung bei der Konzeption von Instrumenten der Verbesserung der Governance, insbesondere im Hinblick auf die Einführung eines Globalbudgets (Statutenrevision, Budgetierungsprozess)
- Mitwirkung bei der Wirkungsanalyse der Aktivitäten (Best Practice, evtl. Vorbereitung Evaluation)

Anforderungen:

- Sie haben kürzlich einen Bachelor- oder Masterstudium in Recht, Politikwissenschaften, Wirtschaft oder Kommunikation abgeschlossen oder verfügen über eine gleichwertige Ausbildung.
- Sie sind motiviert und können sich schnell in neue Aufgabengebiete einarbeiten.
- Sie verfügen über eine präzise und sorgfältige Arbeitsweise.
- Sie sind ein/e Teampartner/in und bewegen sich sicher in einem dynamischen Umfeld.
- Sie sind deutscher Muttersprache und haben gute Kenntnisse in Französisch und Englisch.
- Ihr Studienabschluss liegt höchstens 1 Jahr zurück. In dieser Zeit haben Sie kein längeres Praktikum im bundesnahen Umfeld absolviert.

Anstellung:	PraktikantIn
Stellenprozente:	50-80%
Arbeitsort:	Haus der Akademien, Laupenstrasse 7, 3001 Bern
Dauer:	6 Monate – 1 Jahr 15. August 2016 – max. 14. August 2017 oder nach Vereinbarung
Auskunft:	Claudia Appenzeller +41 31 306 92 31 claudia.appenzeller@akademien-schweiz.ch
Bewerbung an:	claudia.appenzeller@akademien-schweiz.ch , Akademien der Wissenschaften Schweiz, z.H. Claudia Appenzeller, Laupenstrasse 7, 3001 Bern bis am 15. Juli 2016



MEDECINS DU MONDE SUISSE recherche

Pour son siège à Neuchâtel

Un stagiaire « assistant de la communication » (H/F) à 80 %

Médecins du Monde est une association de solidarité internationale qui a pour vocation de favoriser l'accès aux soins **des populations les plus vulnérables** partout dans le monde y compris en Suisse.

Le siège de la délégation suisse de Médecins du Monde est basé à Neuchâtel.

Cahier des charges

Sous la responsabilité et la supervision du responsable de la communication :

- **Relations médias**
Mise à jour et amélioration des contacts médias (presse nationale), base de données et fichiers presse. Analyse quantitative et qualitative des retombées médias, revues de presse, etc.
- **Communication digitale**
Mise à jour des contenus sur le web et contribution à animer les réseaux sociaux et au développement de la stratégie digitale
- **Campagne institutionnelle et communication événementielle**
Suivi de la campagne institutionnelle en lien avec la stratégie générale. Collaborer à la mise en œuvre et à la communication sur les événements.
- **Participation à l'activité générale du département communication**

Profil recherché

Formation :

Formation en communication ou équivalente.

Atout : expérience préalable dans le domaine

Critères :

Autonomie, rigueur, esprit d'analyse, sens de l'organisation, qualités relationnelles, très bonnes capacités rédactionnelles. Connaissances de la presse nationale et du milieu humanitaire et associatif. Intérêt marqué pour la communication digitale et bonne maîtrise des médias communautaires.

Date d'engagement : mi-août 2016

Salaire de volontariat : CHF 1'800 bruts à 100 %

Délai de postulation : ASAP

Merci d'adresser votre CV complet accompagné d'une lettre de motivation à : Médecins du Monde-Suisse, Rue du Château 19, 2000 Neuchâtel, ou par courrier électronique à Marie Wittwer : rh@medecinsdumonde.ch, www.medecinsdumonde.ch

ASI

Advanced Sport Instrument Sàrl
Avenue de Beaumont 5
1012 Lausanne
<http://www.asinstrument.ch>

Née de la rencontre entre le sport et la technologie, Advanced Sport Instrument est une jeune société spécialisée dans les solutions de mesure des performances et systèmes de tracking.

Dans le cadre du développement de ses activités, nous mettons au concours pour cet été un:

Stage d'été Marketing, Communication et Digital

Lieu : Lausanne, centre-ville
Durée : 1 mois, dates exactes à convenir
Type d'emploi : Plein temps

Description du poste

- Réalisation des outils d'aide à la vente de la force commerciale (plaquettes, présentation client, catalogue, fiches produits,...) : argumentaires, mise en page.
- Community management.
- Réalisation des emailings commerciaux auprès des clients et partenaires

Profil recherché

- Bonne maîtrise de Word, Powerpoint, Photoshop, Illustrator un plus
- Vous gérez les réseaux sociaux, Facebook, Twitter, ...
- Aisance rédactionnelle et excellente orthographe.
- Très bon niveau d'anglais.
- Forte sensibilité aux nouvelles technologies.
- Qualités requises : rigueur, dynamisme, curiosité, autonomie, polyvalence.
- Affinité avec le monde du sport un plus

Intéressé ? Merci d'envoyer votre dossier à julien.moix@asinstrument.ch

Creatives recherche un super héros en devenir de la gestion et du conseil client (Account Manager) à Vevey.

Nous recherchons un(e) stagiaire pour une durée de 5 mois qui viendra rejoindre notre armée de créatifs du 01.09.2016 au 31.01.2017 (extensible) sur Vevey.

Si un super héros n'avait pas de super pouvoirs, ça n'en serait tout simplement pas un. Voilà donc les super pouvoirs que tu dois avoir pour nous rejoindre :

- Etre en cours ou avoir juste terminé ta formation dans une école de communication ou gestion (Polycom, CREA, HEG, Uni, ...)
- Avoir une grande sensibilité à la relation et au conseil client
- Etre très organisé(e)... tu vas en avoir besoin
- Avoir un réel intérêt pour les nouvelles technologies (parce que chez Creatives, tu verras, on adore ça).
- Etre dynamique, capable de s'intégrer facilement dans une équipe.
- Faire preuve d'une attitude positive.
- Et, qualité essentielle chez le super héros que nous recherchons : être créatif, organisé (on se répète), curieux et motivé à apprendre.

Il est aussi indispensable que tu maîtrises la suite Office et si tu as une certaine aisance avec Photoshop, c'est top.

Si, en plus de l'anglais (min. B2), tu as en plus des compétences linguistiques telles que l'allemand, n'hésite pas à les mettre en valeur !

Tu pourras peut-être te joindre à notre équipe et avoir ainsi l'opportunité de travailler dans un environnement stimulant avec une ambiance de travail créative, une infrastructure et des outils performants (garantis sans kryptonite) et un cadre qui t'offrira la possibilité d'élargir tes connaissances au maximum pour devenir un vrai super héros.

Tu es déjà en train de courir pour aller chercher ta plus belle cape ? C'est parfait ! Tu dois juste bien t'assurer que tu es disponible du 01.09.2016 au 31.01.2017, être de nationalité suisse ou disposer d'un permis de séjour valable.

Maintenant il ne te reste plus qu'à voler, courir, te propulser jusqu'à nous en envoyant ton CV et ton portfolio par email sur jobs@creatives.com ou par la poste à CREATIVES SA, rue des Tilleuls 2, 1800 Vevey.

Un(e) stagiaire Online & Content Marketing / Community Manager

Vous êtes passionné(e) par l'e-commerce ? Vous voulez travailler dans un environnement stimulant et dynamique où les opportunités sont nombreuses et les challenges fréquents ? Nous recherchons dès le 16 juillet 2016 un stagiaire Online & Content Marketing / Community Manager.

Description de l'entreprise :

Créé en 2007, eboutic.ch SA est pionnier et leader des ventes privées en Suisse, et un des acteurs majeurs de l'e-business helvétique. eboutic.ch est un site Internet qui organise chaque jour pour ses membres des ventes exclusives, limitées dans le temps, de produits de grandes marques bénéficiant de prix fortement réduits. Mais ce n'est pas tout ! eboutic.ch, c'est également plus de 50 collaborateurs ultra-motivés, qui portent au quotidien au mieux les ambitions de leur entreprise.

Description du poste :

Au sein de l'équipe marketing, vous travaillerez à l'acquisition et à la fidélisation de membres à travers de multiples canaux de marketing en ligne (emailing, réseaux sociaux, moteurs de recherche, site web et application mobile).

A ce titre, le stage sera constitué des tâches suivantes:

- Création de contenu éditorial pour les différentes actions marketing
- Participation à la mise en place, le suivi et l'optimisation des campagnes de publicité. Soutien à l'animation commerciale.
- Community management : gérer et interagir avec nos communautés sur Facebook, Instagram, Twitter, Pinterest, Youtube, Google+, ...
- Gestion de projets et coordination avec l'équipe graphiste, commercial et technique
- Comprendre et analyser les indicateurs clés et les performances des campagnes, évaluation et mise en place d'améliorations
- Suivi et apprentissage des « best practices » dans les domaines du marketing digital et de l'e-commerce
- Contribution à la veille technologique et concurrentielle avec des benchmarks réguliers
- Identification de nouvelles opportunités de développement et contribution à notre croissance en Suisse

Votre profil :

- Vous terminez vos études ou les avez récemment achevées avec un Bachelor ou un Master en marketing (digital) ou en économie, ou une formation similaire
- Idéalement, l'allemand ou le français est votre langue maternelle, et vous êtes parfaitement à l'aise avec l'autre langue. Bonnes connaissances en anglais et connaissance de l'italien un plus
- Votre orthographe est excellente ainsi que votre aisance rédactionnelle

- Vous avez une affinité analytique et êtes à l'aise avec MS Office et plus particulièrement Excel
- Personne curieuse, vous êtes passionnée et avez la connaissance du monde du Web
- Vous êtes autonome, tout en ayant l'esprit d'équipe
- Personne proactive, vous êtes orienté solution et résultat
- Vous avez de bonnes capacités d'analyse et de synthèse

Nous vous offrons :

- Des tâches à responsabilité au sein d'un environnement jeune et dynamique
- Une organisation hiérarchique linéaire permettant des voies de communication et des prises de décisions rapides
- Une entreprise dans laquelle vous pourrez laisser vos idées s'exprimer et des conditions de travail attractives
- Venir grandir avec nous !

Plus d'infos :

- Durée du stage : 6 mois minimum
- Début du stage : idéalement dès le 16 juillet ou à convenir
- Occupation : 100%
- Rémunération (brute) : chf 1'600.- par mois
- Lieu : Lausanne, au coeur de la ville

Si vous pensez avoir le profil, écrivez sans plus tarder à jobs@eboutic.ch en nous envoyant votre lettre de motivation, votre CV et tout ce que vous jugerez bon de nous envoyer !

N'oubliez pas de nous indiquer à partir de quand vous êtes disponible !

Nous ne répondrons qu'aux profils correspondant aux critères de l'offre.

Stage en promotion et communication**Du 15 juillet au 15 novembre 2016**

Taux d'activité : mi-juillet – mi-août 60% | mi-août – mi-octobre 80% | mi-octobre – mi-novembre 60%

Ce stage propose une participation aux actions de promotion-communication et à l'organisation d'événements propres au musée. Il est destiné à toute personne en cours ou en fin de formation dans le domaine de la communication ou du marketing, souhaitant se confronter à l'organisation d'un projet culturel. Le stage est inclus dans la préparation de la prochaine exposition de la Maison d'Ailleurs, « Pop art, mon amour » (24 septembre 2016 – 30 avril 2017).

Tâches :Promotion

Recherche de nouveaux partenaires ;
Préparation et diffusion/distribution de matériel promotionnel ;
Aide à l'élaboration des dossiers de locations d'expositions ;
Recherche de lieux potentiels pour des locations d'expositions.

Evénements

Participe à l'organisation de divers événements tels que conférence de presse, vernissage, soirée partenaires et activités adultes, ainsi qu'aux événements accueillis par le musée (locations de salles, soirées à thèmes, etc).

Communication

Gestion des réseaux sociaux et des agendas web ;
Rédaction et administration du site web ;
Rédaction des newsletters ;
Suivi presse (relance de la presse francophone et anglophone, revue de presse, préparation de la conférence de presse, etc).

Prédispositions souhaitées :

- Maîtrise des outils informatiques Excel et Word
- Connaissances des outils informatiques Mailchimp et Wordpress, un plus
- Français langue maternelle, exigé
- Bonnes connaissances en anglais , allemand un atout
- Aisance rédactionnelle
- Intérêt pour la culture
- Bonne gestion des délais
- Disponibilité et enthousiasme
- Permis de conduire un plus

La Maison d'Ailleurs, musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires, est une fondation à but non lucratif qui poursuit une double vocation de musée grand public et de centre de recherche et de documentation. Le musée présente 2 expositions temporaires par année aux thèmes variés tels que les jeux vidéo, les super-héros, les univers étendus, etc.

Pour tout renseignement et pour envoyer votre candidature (lettre de motivation, cv et documents complets) : promotion@ailleurs.ch. Délai : 31 mai 2016.

**DCAF**a centre for security,
development and
the rule of law

Internship opportunity – Communications and Social Media (50%)

Geneva Centre for the Democratic Control of Armed Forces (DCAF)

Background

Initiated by the Swiss Government, the Geneva Centre for the Democratic Control of Armed Forces (DCAF) supports good governance and reform of the security sector.

The Public-Private Partnerships Division leads DCAF's innovative work supporting public-private partnerships in the fields of private security governance, business and security sector reform and cyber security and internet governance. A major part of the Division's work focuses on promoting regulation of the private security industry, including through the development and implementation of the Montreux Document (see www.mdforum.ch) and the International Code of Conduct for Private Security Service Providers (see <http://icoca.ch/>). The organisation also supports the implementation of the Voluntary Principles on Security and Human Rights (see <http://www.securityhumanrightshub.org>).

The opportunity

Communication and public outreach is a core priority of the Public-Private Partnerships Division and several activities are planned, including the development and launch of a multi-lingual online platform, the development of a social media strategy, and the elaboration of specific outreach materials.

In order to support its work, the Public-Private Partnerships Division seeks a Communications Intern working at **50% for a six month period**. In addition to offering the possibility for the successful candidate to develop a range of communications skills and being exposed to cutting-edge humanitarian and human rights issues, the successful candidate will be working in a multi-cultural and dynamic team.

Intern Responsibilities

It is expected that the Communications Intern will work – inter alia – on the following tasks:

- Maintenance and updating of the Public-Private Partnerships (PPPs) Division's online platform, including drafting content and design development;
- Coordinating divisional and DCAF wide communication material to be uploaded on the PPPs online platform;
- Implementation and maintenance of a social media strategy, contributing content to our social media platform;
- Supporting the production of outreach materials, including flyers and other communication tools;
- Any other tasks as required.



DCAF
a centre for security,
development and
the rule of law

26.4.16

The ideal candidate: Competencies and background

- A first-level university degree is preferred in the field of journalism, communication or social sciences, including political science and international relations. Current university students are encouraged to apply;
- English native level fluency, with excellent writing skills. Additional languages (in particular French and/or Spanish) would be considered as an asset;
- Strong computer skills: familiarity with website management and CMS an asset.
- Strong knowledge of professional social media use;
- Attention to detail and ability to deliver on time;
- Strong interest and commitment for the areas of work undertaken by the Public-Private Partnerships division;
- Effective interpersonal / teamwork skills;
- Ability to work in an international environment with diverse stakeholders;
- Flexibility and willingness to carry out administrative tasks as required.

Additional requirements

- Swiss or EU citizenship or otherwise with a valid work permit (B, C or Ci)
- Applicants should be registered at a higher education institution in the wider Geneva region.

Internship conditions

The weekly working time is 20 hours. DCAF is able to pay a small monthly grant to interns: however, it does not cover living costs in Geneva or provide other administrative / logistical support.

To apply

Candidates meeting the qualifications are invited to e-mail their CV with a covering letter, with the subject Communications Internship Application to:

Geneva Centre for the Democratic Control of Armed Forces (DCAF)
Ms. Séverine Arroyo-Dunand
Public-Private Partnerships Division
E-mail: s.arroyo-dunand@dcaf.ch

Deadline for applications is 12 May 2016. Expected starting date is 1 June 2016.

Please note that only those candidates that are short-listed for interviews will be notified.



Shaping a better future
with fun

Internship (50-100%)

French Communication & Project Manager

Are you eager to gain work experience in an innovative startup? Are you looking for an applied project in which you can see the results of your work? This is your chance.

We are looking for a native French speaking person with good understanding of German and an interest in communication and sustainability.

In summer-autumn 2016, WeAct will implement "We Act for Impact" a Swiss-wide program to promote sustainability and health with employees of small- and mid-sized organizations (SMEs) in Switzerland. The program will be in German and French.

As our French Communication & Project Manager, you will support our team prepare and run a broad marketing campaign to promote the program in the French speaking part of Switzerland. You will apply your passion for writing high quality and creative texts in French, as well as interact with potential participants by phone and email.

You will be responsible for:

- Developing the French versions of marketing materials (website, flyers, posters, mails, press release, etc.)
- Translating texts from German to French (sustainability & health actions, website, mails, presentations, etc.)
- Contacting potential participants (company representatives from small & medium enterprises and administrations) in the French-speaking region, answering questions and motivate them to participate

Requirements:

- Native French speaker with a flair for writing engaging, high quality texts
- Proficient in German (C 1-2)
- Fluent in English
- Bachelor degree in Marketing, Communication, Journalism
- Work independently and manage multiple tasks
- Flair for IT / software (editing and formatting on CMS of websites)
- Swiss citizenship or have a valid working permit for Switzerland

Bonus:

- Software: InDesign, Photoshop
- Work experience in marketing, sales or communication

Conditions:

- 3-4 months, start beginning of June (or earlier) until August/September, workload 50-100%
- Compensation: as it is an internship position, a small monthly salary will be awarded and working expenses will be covered.
- Location: 1 day/week in Zurich, rest flexible

WeAct

WeAct is an innovative ETH Zürich Spinoff. Since 2013 we have developed programs for companies and universities to engage people and establish a lived sustainability culture. We develop scalable software based solutions that stand out for their inclusion of gamification and team dynamics.

Our Team

We are a creative impact driven team of four entrepreneurs. Our diversity - in relation to background, origins and personality - is our strength. We are goal oriented, respect each other and enjoy our work.

Interested?

Send your CV and your motivation for this position by e-mail to: irene.schlatter@weact.ch
We are looking forward to receiving your application!

GRUPE BIL BANQUE INTERNATIONALE À LUXEMBOURG SA RECRUTE UN/UNE STAGIAIRE
(H/F) – COMMUNICATION INTERNE / INTRANET EN STAGE 6 MOIS.

Date : 01/04/2016

Référence de l'offre : STA/EXT/GAP28-13052731

Type de contrat : Stage

Localisation : Luxembourg 2953, LU

Durée du contrat : 6 mois

Niveau d'études : Bac +3

Années d'expérience : 4-5 ans

Description de l'entreprise :

La Banque Internationale à Luxembourg est la plus ancienne Banque de la place financière luxembourgeoise. Fondée en 1856, la BIL est un acteur clé des métiers de Banque Commerciale, de Banque Privée, de Banque d'Entreprise et de Salle des Marchés. Ces métiers s'appuient sur d'importantes fonctions Support et sur nos Services Opérationnels.

Description du poste :

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e):

Stagiaire (H/F) - Communication interne / Intranet

Au sein du département Corporate Communications Public Relations, vous serez rattaché à l'équipe communication interne que vous accompagnerez dans la mise en œuvre et le développement du plan de communication et le relais d'information au sein de la banque.

Votre mission :

- Participer à la gestion et animation de l'intranet dédié à la communication
- Assister l'équipe dans la rédaction et publication de contenus éditoriaux
- Contribuer à la conception de supports de diffusion interne (brochures, posters, etc.)
- Contribuer aux projets de développements de communication interne / intranet (ex : mise en place du reporting des activités et suivi statistique de la fréquentation du site)
- Participer aux autres activités du département (relations presse, centre linguistique, etc.)

Profil recherché :

Formation:

- Etudiant en fin de cycle (BAC+5 ou école de commerce) à orientation Communication et/ou Marketing - stage dans le cadre d'une année de césure ou stage de fin d'études
- Connaissance des outils CMS (de préférence Microsoft Sharepoint) et de Photoshop
- Esprit d'analyse et aisance rédactionnelle
- Autonome, proactif, rigoureux et organisé
- Maîtrise des langues française et/ou anglaise

Pour postuler : <http://apply.multiposting.fr/jobs/6584/13052731>

NGO RELATIONSHIPS & COMMUNICATION

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for non-governmental organisations, associations, and foundations (civil society).

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all. Check out what kept us busy in 2015.

Job Description

We are seeking a diligent, motivated and extrovert individual with strong knowledge and understanding in professional relationships and social media. You will work alongside the CEO in carrying out day-to-day activities to maintain existing relationships with NGO's from the platform, as well as invite new civil society members/institutions to join. You can expect to gain experience in relationship building, social media outreach, and other communications related skills (mainly related to content).

Responsibilities

- Maintain existing relationships with the NGOs on the platform - contact them via phone and/or e-mail to inform them of latest developments, schedule regular trainings, Q&A sessions, inform them of new functionalities, etc.
- Support the creation and sending of monthly electronic newsletters; create posts on the Horyou Blog (weekly NGO interviews or feature stories, event coverage, etc).
- Create social media material to support Horyou's online presence (Twitter, Horyou, etc).
- Outreach to invite new associations and foundations, both local and international, to join the platform, provide the respective information and schedule virtual welcome sessions.
- Coordinate and/or support local and internal events where civil society will be participating.
- Other tasks to be assigned.

Qualifications and Requirements

- Has or is pursuing a degree in International Relations, Arts, Social Sciences, or a related degree.
- Knowledge of social media channels and functionalities through managing one's own online presence (Twitter, LinkedIn, etc.).
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Excel, Dropbox, etc).
- Independent, creative and pro-active nature. Excellent interpersonal, written, and verbal communication skills.
- Strong organizational and research skills, demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Ability to learn quickly and demonstrated critical thinking skills.
- 100% proficient in French and a high professional level of English are required. Additional languages are highly preferable.
- We strongly welcome previous experience in/with:
 - NGOs or Social Media.
 - Previous start-up experience.

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

Duration

This position is available either as a minimum 3 month, paid, internship OR a senior position depending on the applicant's profile. Details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.



Paid Internship in rapidly growing e-commerce StartUp

Job Description

You love marketing and social media? You want to bring in your skills and ideas into a young, motivated team instead of preparing coffee? Then we are looking for you.

Our StickerKid StartUp is already the market leader for personalised kids name labels in Switzerland and Germany. Now we are expanding, and our new markets want to be developed further with your help.

We are looking for an intern (m/f) who loves the web, likes taking responsibility, is creative and passionate for fast growing eCommerce businesses. Exciting projects, flat hierarchies in a young team, and a lot of responsibility and room to develop yourself and gather hands-on experience are waiting for you.

Your challenge:

- Shape our social media campaigns including Facebook, Pinterest, and co.
- Help us to become the leader in a new market with your creative ideas and discovery of new growth opportunities
- Work closely with the teams in the various countries to jointly execute the marketing and communication strategy

What to bring:

- Studies in the field of business administration or related (media, communications, PR)
- Passion for digital marketing, creativity, independence and desire to reach new heights with us
- Work experience in marketing, design or PR are a plus
- Min. 3 (ideally 6 months of time), start date flexible

If you are up to the challenge, please send you CV to doerthe@stickerkid.com



Stage en communication & gestion de projets

Les associations romandes de Pro Juventute (Arc jurassien, Fribourg, Valais, Vaud et Genève) aident les enfants et les jeunes de leur région à s'épanouir et à participer à la vie sociale et culturelle sans distinction du milieu dont ils sont issus. Le bureau des associations romandes, installé à Neuchâtel, coordonne les nombreux projets de ces associations. Dans ce cadre, nous mettons au concours un poste de stagiaire en communication et gestion de projets.

Activités

Communication :

- Participation à la réalisation de brochures et de flyers ;
- Développement et maintien des sites Internet ;
- Contacts et coordination avec graphiste et imprimeur ;
- Participation à l'organisation d'événements (communiqué de presse, conférence de presse, etc.).

Gestion de projets :

- Participation aux différentes phases d'un projet (planification, mise en œuvre, présentations orales, évaluation, etc.) ;
- Participation à la création de budgets et recherche de fonds pour les associations romandes ;
- Gestion de la vente annuelle (stocks, commandes, etc.).

Bénévolat :

- Organisation d'événements pour le recrutement de bénévoles ;
- Aide au renouvellement des bénévoles pour les associations et groupes locaux.

Elaboration de nouveaux produits :

- Recherche de nouveaux produits pour la vente ;
- Collaboration avec des marques partenaires ;
- Participation à l'élaboration d'un concept de vente en lien avec les nouveaux produits.

Profil

- Vous êtes étudiant-e ou venez de terminer votre cursus académique en communication, en journalisme, en sciences humaines ou en économie ;
- Vous avez de bonnes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Vous êtes créatif-ve, autonome et faites preuve d'initiative ;
- Vous avez développé de bonnes capacités de synthèse et vous êtes organisé-e ;
- Vous avez le contact facile et de bonnes aptitudes relationnelles.

Informations

Délai de postulation : 22 mars 2016.

Début : 5 avril 2016 ou à convenir.

Durée : de 6 à 9 mois. Taux d'occupation : de 80 à 100% (à discuter).

Stage rémunéré.

Lieu de travail : Neuchâtel, Rue des Sablons 48, Quai 21 (Espace associatif).

Si vous pensez avoir les qualifications nécessaires pour ce poste, merci d'envoyer votre candidature à Raoul Kaenzig, chef de projet pour les associations romandes : raoul.kaenzig@proju-arc.ch

Ambulances Services Odier SA

Stagiaire marketing & communication

Ambulances Services Odier SA est l'acteur majeur du domaine ambulancier du canton de Genève. Avec 80 collaborateurs et 17 véhicules, Ambulances Services Odier SA réalise près de 10'000 interventions par année. Afin de renforcer la direction de l'entreprise au niveau marketing et communication, nous recherchons un stagiaire qui travaillera en étroite collaboration avec le directeur.

Missions principales

- Participer à la mise en place de la nouvelle stratégie de marque et communication
- Suivre le projet sur le plan opérationnel et effectuer un rapport hebdomadaire à la direction
- Organiser l'événement de l'inauguration de la nouvelle marque d'entreprise
- Coordonner les différents intervenants dans le cadre du projet
- Emettre des propositions nouvelles et innovantes
- Rédiger les textes relatifs aux différentes communications du projet
- Suivre les coûts de l'opération et effectuer un reporting mensuel

Profil requis

- Excellent niveau de français
- Excellentes connaissances de l'informatique (Excel, Word, Outlook PowerPoint)
- Expérience et intérêt dans le marketing
- Vous êtes polyvalent(e), organisé(e), dynamique et autonome dans l'exécution de vos tâches

Nous offrons

- Une activité dans un domaine passionnant, au sein d'une entreprise dynamique, stimulante et en pleine expansion
- Un cadre de travail agréable
- Des conditions sociales motivantes

Entrée en fonction : immédiatement ou à convenir et pour une durée de 6 mois

Lieu de travail : Genève

Délai de postulation : 31 mars 2016

Intéressé(e)? Alors n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet à :

Ambulances Services Odier SA

A l'attention de M. Christoffe Jonin
Rue Alcide Jenzer 9
1205 Genève

ou

recrutement@as-odier.ch

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil ci-dessus.

Client Sales & Services Assistant, Outdoor Events

(December 2015)



Title: Client Sales & Services Assistant, Outdoor Events
Reporting to: Client Sales & Services Manager
Location: Lausanne / Paudex, Switzerland
Contract: Internship
Travel: Required to attend events or promotional opportunities
Duration: 15 February – 15 July 2016 (6 months)

OC Sport

OC Sport is a global sports marketing and events management company specialising in professional sailing, running and cycling. It manages competitive teams and provides consultancy to brands, host venues and other events. Our offices in France, Switzerland, the UK and Singapore, form the OC Sport Group.

Outdoor Events Overview

Our Outdoor Events are a growing portfolio and include market leading cycling and running events. The Haute Route conceived in 2010, offers amateur riders the highest and toughest cyclosporatives across the most iconic cols in the world (Dolomites Swiss Alps, Pyrenees and Alps), with additional compact events. The iconic Harmony Geneva Marathon for Unicef is one of the fastest growing marathons in Europe and is our flagship marathon event.

Job Description

The Client Sales & Services Assistant will support the Client Sales & Services Manager in planning and delivering a top-level participant experience for the Harmony Geneva Marathon for Unicef 2016 and Cycling for Children by Unicef 2016. You will be passionate about outdoor sports, a motivated and creative team player, looking to gain great experience in the event management sector and and develop your on-the-job skills.

This position holds a fair degree of responsibility and includes, but not limited to, the following tasks:

- General support to the Client Sales & Services Manager
- Administration and general assistance with the registration database
- Support the preparation and distribution of itineraries, briefings, newsletters, mail outs
- Assist in the communication to participants - participants guide, newsletters, social media etc
- Assist in the preparation of presentations, printing and postage
- Support all social media and marketing activity
- Translate content from French to Swiss German, or Swiss German to French
- Liaise with and support event participants by email and telephone
- Assist in the delivery of the event including working at the Info Point/ Registration desk

Person Specification

- EU or Swiss national
- Fluent in Swiss-German and French, and ideally also fluent in English
- An interest in Outdoor Sports especially running and cycling
- Excellent organisational skills
- Excellent communications skills
- A good working knowledge of social media (Facebook, Twitter, Instagram) is beneficial, along with a knowledge/interest in websites
- Excellent database skills
- Ability to use initiative
- Ability to work alone and as part of a team

SOCIAL MEDIA & CREATIVE CONTENT COORDINATOR

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for social media.

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all. Check out what kept us busy in [2015](#).

Job Description

We are seeking a diligent, motivated and creative individual with strong knowledge and understanding of the digital media landscape, including various social media websites. You will work alongside the executive team in carrying out day-to-day activities, while contributing to the success of longer term initiatives. You can expect to gain experience in digital & web content creation, social media outreach, and other communications related skills.

Responsibilities

- Create digital communication content for diverse initiatives/projects.
- Track campaigns across platforms and compile data to optimize community growth, engagement and conversion efforts for Horyou.
- Support the creation and sending of monthly electronic newsletters; create and publish posts on the Horyou Blog.
- Create social media material to support diverse Horyou campaigns (viral, branding, etc.).
- Work closely with the executive team to create and refine concepts, execute designs and maintain design consistency throughout all phases of each project and activities.
- Other tasks to be assigned.

Qualifications and Requirements

- Has or is pursuing a degree in Digital Content/Web, or Communications, or a related degree.
- Knowledge of social media channels, practices, functionality, and technology through managing one's own online presence (Twitter, LinkedIn, YouTube, Vimeo, Squarespace, etc.).
- Possess knowledge and demonstrated skills in graphic design (Creative Cloud), typography and illustration techniques; as well as knowledge in MailChimp, Formstack, or other similar software.
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Dropbox, etc).
- Independent, creative and pro-active nature. Excellent interpersonal, written, and verbal communication skills.
- Strong organizational and research skills, demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Ability to learn quickly and demonstrated critical thinking skills.
- 100% proficient in English, additional languages are highly preferable.
- We strongly welcome previous experience in/with
 - Communications or Social Media.
 - Previous start-up experience.

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

EXTERNAL RELATIONS & EVENT MANAGEMENT COORDINATOR

Horyou, the social network for social good, is looking for individuals with a strong **entrepreneurial** spirit and a passion for events.

Horyou (www.horyou.com) is an international media company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We promote and support positive actions, positive news, quality content and social good worldwide. Horyou represents an new Internet philosophy where social networking is at the service of all. Check out what kept us busy in 2015.

Job Description

You will work alongside our executive team in carrying out day-to-day activities and tasks primarily related to upcoming events in 2016. You can expect to gain experience in public and media relations, event planning, digital communication and other social media related skills.

Responsibilities

- Assist in creating content for digital brochures, flyers, media guides, newsletters, etc.
- Support (events) global communication and outreach plan.
- Support and execute external relations outreach.
- Contribute to the coordination and management of events within established guidelines.
- Performing other event related duties as assigned by management.
- Assist with any other assigned tasks.

Qualifications and Requirements

- Graduate student attaining a degree in Public Relations, Journalism, Marketing, Communications or a related field.
- Strong computer skills (MAC OS, Google drive, Dropbox, etc). Previous experience with Mailchimp, Survey Monkey, Formstack or similar tools is a plus.
- Independent, creative and pro-active nature. Outstanding interpersonal, written, and verbal communication skills.
- Strong organizational and research skills demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Ability to learn quickly and demonstrate critical thinking.
- 100% proficient in English; additional languages are highly preferable.
- We strongly welcome previous experience in/with-
 - Communications, Public Relations, Marketing, or Social Media.
 - Adobe InDesign and Photoshop knowledge.
 - Previous start-up experience.

Duration

This position is available either as a minimum 3 month, paid, internship OR as a senior Managerial position depending on the applicant's profile. Details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

L'ATE Association transports et environnement s'engage en faveur d'une mobilité respectueuse de l'être humain et du climat. Notre mission est plus importante que jamais.

Afin de renforcer notre équipe, nous cherchons de **février à septembre 2016** un/e

Stagiaire (60%)

Cette place de stage s'adresse en particulier aux diplômés des universités et des hautes écoles spécialisées. Les disciplines qui conviennent le mieux sont : les sciences politiques ou de l'environnement, la sociologie, la géographie ou la communication.

Dans le cadre de la campagne de votation contre l'initiative dite « vache à lait », vous postez des informations sur Facebook et Twitter, aidez à la conception de newsletters et de mailings destinés aux militants, informez nos sections romandes sur les actions à mener et leur envoyez du matériel de campagne. Vous faites également des recherches afin de nourrir le débat dans les médias.

Vous avez le sens de la communication et vous êtes à l'aise avec les réseaux sociaux. Vous savez faire ressortir l'essentiel d'une information en quelques phrases. Vous avez de l'intérêt pour le militantisme, l'organisation d'événements et idéalement aussi de l'expérience dans les campagnes politiques. Nous recherchons quelqu'un qui a le contact facile, d'un esprit imaginalif et curieux, efficace et fiable. Vous lisez et comprenez l'allemand.

Le lieu de travail est à 2 minutes à pied de la gare de Berne. Possibilité de télétravail.

Notre responsable de campagne, Noëlle Petitdemange (tél. 031 328 58 53), vous donnera volontiers de plus amples informations. Envoyez-nous votre candidature via www.ate.ch/emploi.



ATE Association transports et environnement
Silvia Kamm
Aarberggasse 61, CP 8676, 3001 Berne
www.ate.ch

Pour une mobilité
d'avenir

ate

Stagiaire en marketing et rédaction – 100% / 12 mois – Lausanne

Stage MARKETING ET REDACTION pour GeneralMedia SA, maison d'édition située à Lausanne (Loisirs.ch, Freizeit.ch, Passeport Gourmand, Passeport Loisirs, TempsLibre.ch, iTaste.com), active dans la promotion des loisirs en Suisse romande.

Tâches

- Rédaction et mise à jour d'un site web, maîtrise du SEO (Search engine optimization)
- Suivi des opérations marketing, campagnes web, concours, newsletters, sondages
- Contact avec les prestataires de loisirs suisses
- Alimentation des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Google+)
- Mise à jour de divers documents de prospection au cours de l'année

Compétences

- Excellente rédaction, excellente orthographe, rigueur, précision, rapidité, esprit d'initiative et bonne capacité d'adaptation
- Aisance avec le web et les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Photoshop un atout)
- Intérêt marqué pour les loisirs et les sorties en famille
- Allemand un atout

Conditions

Dès février 2016, Lausanne, 12 mois, 100% (stage rémunéré)

Entreprise

www.generalmedia.ch

Ch. de la Gravière 8

Case postale 107

1000 Lausanne 16

Tél. 021 721 20 20

www.loisirs.ch

www.passeport-gourmand.ch

www.passeport-loisirs.ch

www.tempslibre.ch

Terms of Reference

GRANTS MANAGEMENT AND COMMUNICATIONS INTERN

IMPACT Initiatives is humanitarian think tank, based in Geneva, Switzerland. The organisation manages several initiatives, including the REACH Initiative, which was created in 2010 to facilitate the development of information tools and products that enhance the capacity of aid actors to make evidence-based decisions in emergency, recovery and development contexts. The IMPACT team comprises support departments (grants management, communication and dissemination, finance, HR, etc.) as well as specialists in data collection, management and analysis, GIS and remote-sensing. For more information visit: www.impact-initiatives.org or www.reach-initiative.org.

We are currently looking for a Grants Management and Communications Intern to support the IMPACT Initiatives team in Geneva.

Title: Grants Management and Communications Intern

Duration: 6 months

Start date: 5 January 2015

Location: Geneva - International Environment House

Remuneration: 600CHF/month + Swiss medical insurance

SUPERVISION

The Grants Management and Communications Intern will report to the Deputy Executive Director and Chief Grants Management.

Based on these terms of reference and initial briefings, the selected candidate will develop upon the start of the internship a work-plan which will be reviewed at regular intervals during the internship period and will serve as a basis for his/her evaluation upon completion of the internship.

TASKS

As part of his/her assignment the Grants Management and Communications Intern will undertake the following tasks:

1. External Communications and Dissemination

- 1.1 Use social media (website and Twitter) to effectively promote the work of REACH and IMPACT and monitor the external visibility of REACH and IMPACT Initiatives through digital media
- 1.2 Regularly update, improve and manage the REACH and IMPACT Initiatives websites
- 1.3 Produce and share internal and external communications updates, including the newsletter
- 1.4 Contribute to the development and implementation of the REACH Communication Strategy
- 1.5 Identify key opportunities such as conferences, workshops, etc. to promote IMPACT and REACH, and maintain a calendar of global events
- 1.6 Undertake the design/formatting of IMPACT and REACH products, and assist as needed with printing, ordering and distribution of IMPACT and REACH publications and visibility materials

IMPACT Initiatives

- 1.7 Support the design and editing of IMPACT and REACH communications material for publication and distribution, using contents/contributions by relevant staff
- 1.8 Develop and maintain an online library of visual material related to communications and branding
- 1.9 Support the dissemination efforts of IMPACT and REACH, by supporting in the organisation of round-tables and other global events

2. Grants Management

- 2.1. Assist with the drafting and editing of IMPACT reports to donors
- 2.2. Contribute to the development of guidance, tools, and templates notably those geared towards improving the functionality of the grants management department
- 2.3. Assist with reviewing proposals and compile feedback
- 2.4. Support with the internal follow-up of the grants management department

3. Internal Communication

- 3.1. Support an efficient internal communication by preparing agendas for meetings and drafting minutes
- 3.2. Support developing tools and templates supporting a more efficient internal communication at HQ level and between HQ and field teams

QUALIFICATIONS

Essential

- Studies related to humanities or social sciences, and/or other relevant fields
- Excellent written and spoken English, French an asset
- Good working knowledge of Microsoft Office (Word, PowerPoint and Excel) and Adobe Creative Suite (InDesign, Illustrator, Photoshop)

EXPERIENCE, ACHIEVEMENTS, SKILLS AND QUALITIES

Essential

- Proven experience of copy-writing and editing articles and reports for a wide audience
- Attentive to detail and meticulous
- Proactive team player with the ability to think and work independently
- Excellent communicator, who shares ideas and discusses solutions
- Critical thinker, who identifies problems and proposes solutions
- Ability to work to a dynamic, multicultural environment and to meet deadlines
- Fast learner and resourceful individual, able to take on a challenge and try new approaches

Desirable

- Experience of preparing and editing technical reports and presentations
- Knowledge of humanitarian assessments and methodologies
- Experience of website development, management and editing (html and Wordpress an asset)
- Previous experience in the non-profit sector and understanding of the humanitarian coordination system

HOW TO APPLY

Application documents: Curriculum Vitae, cover letter and three references.

Submit applications to: jobs@impact-initiatives.org

REF: 16/GEN/COMINTERN (Please indicate the reference in the subject line of your email).

Deadline: December 23rd, 2015

STAGE : ASSISTANT ORGANISATION EVENEMENTIELLE

Mission principale

Soutenir la Responsable romande de la formation/RH et le Secrétaire romand de CURAVIVA Suisse, dans l'organisation des événements de la faïtière en Suisse romande en 2016 (6 événements).

Cahier des charges

- Contact et invitation des référents
- Recherche et réservation des locaux
- Recherche et réservation des services associés (hôtes/hôtesse, catering, etc.)
- Préparation du contenu du matériel de promotion des événements
- Préparation du budget

Profil

- Formation supérieure (HES ou HEU).
- Intérêt et compétences dans l'organisation événementielle.
- Résistance au stress.
- Capacité de synthèse et d'organisation.
- Aisance rédactionnelle.
- Maîtrise outils de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint) et aisance informatique.
- Connaissances d'allemand un atout.

Dates : Période de 3 semaines à convenir entre janvier et février 2016

Taux d'activité : 80-100% (100% = 8 heures par jour)

Lieu du stage: CURAVIVA Suisse, Zieglerstrasse 53, 3014 Berne

Défraiement : CHF 20.- par heure

Informations et candidature auprès de M. Camille-Angelo Aglione, Secrétaire romand de CURAVIVA Suisse : ca.aglione@curaviva.ch; 031 385 33 47

Marketing Intern

"More to think about. Less to hold you back."

**Nespresso Switzerland, Paudex, Switzerland
Internship, 7 months, 100% - January 2016**

The Nestlé Nespresso SA Company is the fastest growing operating unit of the Nestlé Group. While benefiting from Nestlé's expertise, Nestlé Nespresso is a strategic business unit in its own right, with overall responsibility for its research and development, the supply of its raw materials as well as the production and the marketing of its premium coffee products.

As a member of the Marketing Department, you will support Brand Coordinators in projects and operations of Marketing activities according to Nespresso Brand Communication strategy. You will have the exclusive opportunity to work directly with different actors of the Marketing department in areas like Brand Communication, Event & Sponsoring, Public Relation and Digital Communication.

Key responsibilities

Brand Communication activities

- Development and adaptations of Direct Marketing activities across different Touch Points
- Manage information and communication exchanged internally and externally with Nespresso HQ and agencies
- Collaborate with Product Launch internal activities (i.e. internal communication, internal launch event organization)
- Manage the direct print communication in all Swiss Nespresso Boutiques
- Organization of internal Marketing Meetings

Education and experience

- Bachelor or Master degree in Management, Marketing or equivalent (HES or University)
- Fluent in written & spoken German and English
- Very good knowledge of French and/or Italian are an advantage
- Very good command of MS-Office tools
- Good knowledge or previous experience in Project Management
- Excellent communication, organization and coordination skills
- Proactive and solution-finding mindset

You will contribute to our team objectives bringing your **high level of initiative, flexibility and motivation**. Your strong interest for **project management**, ability to work in a fast-paced and changing environment and service orientation are key criteria for your success. If you are passionate about people and cultures; if you like challenges and want to make a difference to our company's performance, please apply at www.nestle.com/jobs.

The Nestlé Group is the World's leading Nutrition, Health and Wellness Company with 91.6 billion Swiss Francs in sales in 2014 and more than 339'000 employees worldwide. We offer an attractive and dynamic international working environment with constant opportunities for development, reflecting our conviction that people are our most important asset. Learn more about our Group and reasons to join us on www.nestle.com

Offre de stage - (80%-100%)

A propos de WISE:

WISE est une société pionnière dans le conseil en philanthropie depuis sa création en 2004, et acteur de référence en Europe. La vocation de la société est de renforcer la portée de l'engagement des philanthropes auprès d'organisations et d'entreprises sociales. Elle accompagne les entrepreneurs et leurs familles, de l'élaboration de leur stratégie philanthropique à la réalisation de leur projet sur le terrain, garantissant ainsi pleinement l'impact social et la maîtrise de leur engagement.

**Philanthropie : c'est engager du temps, de l'argent ou des compétences afin de soutenir le développement d'une action d'intérêt général.*

Principales responsabilités :

- Soutien à l'organisation d'évènements (formations, conférences, ateliers) ;
- Soutien au lancement du NextGen Council en février 2016 ;
- Soutien à la stratégie marketing et à la communication externe (mailing, news, publications, site internet) ;
- Soutien à l'identification et au suivi de projets de développement ;
- Mise à jour les bases de données, rédaction et relecture de courriers, répondre aux appels, traitement des sollicitations.

Profil requis :

- Bonne capacité rédactionnelle avec une bonne maîtrise du français-anglais
- Autonomie de fonctionnement
- Esprit d'équipe et d'initiative
- Enthousiasme pour partager ses compétences et idées
- Expérience professionnelle de maximum 1 an

Période et durée :

- Début du stage : dès que possible, au plus tard en janvier 2016
- Durée : 6 mois
- Taux d'occupation : 80 à 100 %

Rémunération :

- 800 à 1'000 CHF (selon le taux de travail) brut mensuel

Modalités de candidature :

- Lettre de candidature et CV à adresser à : Sabrina Zucchello,
Email : sabrina@wise.net



Stage en communication & gestion de projets

Les associations romandes de Pro Juventute couvrent l'ensemble du territoire romand (Arc jurassien, Fribourg, Valais, Vaud et Genève). Elles aident les enfants et les jeunes de leur région à s'épanouir et à participer à la vie sociale et culturelle sans distinction du milieu dont ils sont issus. Le bureau des associations romandes, installé à Neuchâtel, coordonne les nombreux projets de ces associations.

Dans ce cadre, nous mettons au concours un poste de stagiaire en communication et gestion de projets.

Activités

Communication :

- Participation à la réalisation de brochures et de flyers ;
- Développement et maintien du site Internet ;
- Contacts et coordination avec graphiste et imprimeur ;
- Participation à l'organisation d'événements (communiqué de presse, conférence de presse, etc.) ;
- Participation au plan de communication.

Gestion de projets :

- Participation aux différentes phases d'un projet (planification, mise en œuvre, présentations orales, évaluation, etc.) ;
- Participation à la création de budgets ;
- Soutien aux diverses tâches du chef de projets romands.

Bénévolat :

- Organisation d'événements pour le recrutement de bénévoles ;
- Aide au renouvellement des bénévoles pour les associations et groupes locaux.

Elaboration de nouveaux produits :

- Recherche de nouveaux produits pour la vente ;
- Collaboration avec des marques partenaires ;
- Participation à l'élaboration d'un concept de vente en lien avec les nouveaux produits.

Profil

- Vous êtes étudiant-e ou venez de terminer votre cursus académique en communication, en journalisme, en sciences humaines ou en économie ;
- Vous avez de bonnes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Vous êtes dynamique et créatif-ve ;
- Vous êtes motivé-e, autonome, réactif-ve et faites preuve d'initiative ;
- Vous avez développé de bonnes capacités de synthèse et vous êtes organisé-e ;
- Vous avez le contact facile et de bonnes aptitudes relationnelles.

Informations

Délai de postulation : 16 septembre 2015.

Début : lundi 5 octobre 2015. Durée : de 6 à 9 mois. Taux d'occupation : de 80 à 100% (à discuter). Stage rémunéré.

Lieu de travail : Neuchâtel, Rue des Sablons 48, Quai 21 (Espace associatif).

Si vous pensez avoir les qualifications nécessaires pour ce poste, merci d'envoyer votre candidature à : raoul.kaenzig@proju-arc.ch (chef de projet, associations romandes).

FESTI'NEUCH

NEUCHÂTEL OPENAIR FESTIVAL / 9-12.06.2016
WWW.FESTINEUCH.CH

Festi'neuch - Neuchâtel openair Festival, est un festival annuel de musiques actuelles qui se déroule durant 4 jours, au bord du lac de Neuchâtel, au mois de juin. Accueillant près de 40'000 festivaliers en 2015, Festi'neuch est reconnu comme un événement phare de la région et de Suisse romande. Résolument porté sur la valeur culturelle de la musique, le plaisir, la qualité des productions et de l'accueil du festivalier, Festi'neuch s'engage, depuis 15 ans, pour une culture musicale dynamique. Afin de préparer la prochaine édition du festival qui se déroulera du 9 au 12 juin 2016, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée en tant que :

STAGIAIRE EN ADMINISTRATION & ACCRÉDITATIONS (100 %) POUR UNE DURÉE DE 6 MOIS - DU 1^{er} FEVRIER AU 31 JUILLET 2016 À NEUCHÂTEL

À ce poste, vous assisterez et collaborerez directement avec les membres du bureau du festival. Au sein d'une équipe active, vous évoluerez également dans une structure fonctionnant principalement avec des bénévoles.

DESCRIPTIF DU STAGE

Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du courrier entrant et sortant ; • Rédaction de la correspondance générale ; • Gestion de l'économat et du bon fonctionnement du bureau ; • Aide à la gestion de la billetterie ; • Aide au suivi des contrats de sponsoring ; • Aide au suivi des inscriptions et contrats des artisans ; • Participation aux séances du bureau ; • Assistance à l'organisation d'événements liés au festival ; • Rédaction et création de documents.
Accréditations	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des demandes d'accréditations avant et pendant le festival ; • Encadrement d'une équipe de bénévoles qui travaille durant le festival.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous possédez de bonnes connaissances dans le domaine de l'administration et du secrétariat ;
- Vous êtes doté/e d'un bon sens de l'organisation, de la planification et des relations humaines ;
- Vous êtes dynamique, créatif/ve, flexible et motivé/e par l'événementiel ;
- Vous avez un esprit de synthèse ainsi qu'une bonne aisance rédactionnelle et une certaine facilité d'expression ;
- Vous savez travailler de manière autonome, mais appréciez également le travail en équipe ;
- Vous possédez la capacité de gérer le stress ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels ;
- Vous maîtrisez le français et vous possédez de bonnes connaissances dans une deuxième langue (allemand/anglais).

Si cette offre vous concerne, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, photo, copie des diplômes et certificats) jusqu'au **30 septembre 2015** à l'adresse suivante avec la mention « stage en administration et accréditations » :

par courrier : FESTI CONCEPT EVENT MANAGEMENT SARL / CP 2308 / CH - 2000 NEUCHATEL
ou par e-mail : RH@FESTINEUCH.CH

FESTI'NEUCH

NEUCHÂTEL OPENAIR FESTIVAL / 9-12.06.2016
WWW.FESTINEUCH.CH

Festi'neuch, Neuchâtel openair Festival, est un festival annuel de musiques actuelles qui se déroule durant 4 jours, au bord du lac de Neuchâtel, au mois de juin. Accueillant plus de 40'000 festivaliers en 2015, Festi'neuch est reconnu comme un événement phare de la région et de Suisse romande. Résolument porté sur la valeur culturelle de la musique, le plaisir, la qualité des productions et de l'accueil du festivalier, Festi'neuch s'engage, depuis 15 ans, pour une culture musicale dynamique. Afin de préparer la prochaine édition du festival qui se déroulera du 9 au 12 juin 2016, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée en tant que :

STAGIAIRE EN COMMUNICATION & RELATIONS MÉDIAS (100 %) POUR UNE DURÉE DE 5 MOIS - DU 1 FÉVRIER AU 30 JUIN 2016 NEUCHÂTEL

À ce poste, vous assisterez et collaborerez avec la responsable communication du festival dans ses tâches courantes et principalement sur les actions de promotion et les relations médias. Au sein d'une équipe active, vous évoluerez également dans une structure fonctionnant principalement avec des bénévoles.

DESCRIPTIF DU STAGE

Communication marketing	<ul style="list-style-type: none"> Soutien à la rédaction et suivi de production des supports de communication ; Suivi du plan média.
Relations médias & relations publiques	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des conférences de presse ; Suivi des relations médias (rédaction, diffusion, relance, coordination des interviews, gestion du fichier média et des accréditations, reporting) ; Développement des relations avec les médias de Suisse alémanique ; Soutien à la rédaction et mise en page des supports destinés aux médias ; Elaboration et diffusion d'informations au staff et aux partenaires.
Promotion	<ul style="list-style-type: none"> Coordination des actions promotionnelles avec l'équipe promotion.
Multimédia	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des réseaux sociaux du festival (Facebook, Twitter, Instagram) ; Soutien à la rédaction et à la mise à jour du site Internet.
Administration	<ul style="list-style-type: none"> Correspondances diverses et téléphones ; Participation aux séances de communication et gestion de planning ; Participation aux séances du bureau.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes au bénéfice d'une formation supérieure en communication ou marketing achevée ou en cours ;
- Vous êtes au bénéfice d'expérience dans le domaine de la communication et/ou de l'événementiel ;
- Vous avez un intérêt spécifique pour la communication digitale et êtes motivé(e) par l'événementiel ;
- Vous êtes doté(e) d'un bon sens de l'organisation, de la planification et des relations humaines ;
- Vous êtes dynamique, créatif/ve, flexible, disponible et capable de gérer le stress ;
- Vous avez un esprit de synthèse ainsi qu'une bonne aisance rédactionnelle et une facilité d'expression ;
- Vous savez travailler de manière autonome, mais appréciez également le travail en équipe ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels ;
- Vous maîtrisez très bien le français écrit/oral et possédez de bonnes connaissances dans une deuxième langue (allemand/anglais).

Si cette offre vous concerne, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, photo, copie des diplômes et certificats) jusqu'au **30 septembre 2015** à l'une des adresses suivantes avec la mention « stage en communication et relations médias » :

par courrier : FESTI CONCEPT EVENT MANAGEMENT SARL / CP 2308 / CH - 2000 NEUCHÂTEL
ou par e-mail : RH@FESTINEUCH.CH

FESTI'NEUCH

NEUCHÂTEL OPENAIR FESTIVAL / 9-12.06.2016
WWW.FESTINEUCH.CH

Festi'neuch - Neuchâtel openair Festival, est un festival annuel de musiques actuelles qui se déroule durant 4 jours, au bord du lac de Neuchâtel, au mois de juin. Accueillant près de 40'000 festivaliers en 2015, Festi'neuch est reconnu comme un événement phare de la région et de Suisse romande. Résolument porté sur la valeur culturelle de la musique, le plaisir, la qualité des productions et de l'accueil du festivalier, Festi'neuch s'engage, depuis 15 ans, pour une culture musicale dynamique. Afin de préparer la prochaine édition du festival qui se déroulera du 9 au 12 juin 2016, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée en tant que :

STAGIAIRE EN COORDINATION ARTISTIQUE / PRODUCTION (50%) POUR UNE DURÉE DE 4 MOIS - DU 1^{ER} MARS AU 30 JUIN 2016 NEUCHÂTEL

L'assistant(e) en coordination artistique/production aura pour mission d'assurer le suivi artistique et la production avec la responsable. Au sein d'une équipe active, cette personne évoluera également dans une structure fonctionnant principalement avec des bénévoles.

DESCRIPTIF DU STAGE

Coordination artistique/Production	<ul style="list-style-type: none"> • Soutien à la rédaction et mise en page des documents destinés aux artistes ; • Transmission d'informations/documents aux artistes (contrats, feuilles de route, remerciements, etc.) ; • Réception, compilation et transcription des informations sur les groupes ; • Organisation des voyages (avion, train) et transports internes ; • Participation à l'élaboration des horaires ; • Coordination liée aux paiements des artistes (factures, délais, etc.) • Assistance à la responsable de la production pour toutes les tâches nécessaires ; • Toute autre coordination générale nécessaire liée à l'accueil des groupes ; • Correspondances diverses et téléphones ; • Préparation, impression, classement de documents divers ; • Participation aux séances de production ; • Participation aux séances du bureau.
------------------------------------	--

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes au bénéfice d'expérience dans l'organisation d'évènements culturels (bénévole et/ou rémunérée) ;
- Vous avez un intérêt spécifique pour les musiques actuelles au sens large ;
- Vous êtes doté(e) d'un excellent sens de l'organisation et de beaucoup de rigueur ;
- Vous êtes doté(e) de patiente et d'un bon sens des relations humaines ;
- Vous êtes dynamique, flexible, disponible et capable de gérer le stress ;
- Vous bénéficiez d'une bonne aisance rédactionnelle et d'une grande facilité d'expression ;
- Vous savez travailler de manière autonome, mais appréciez également le travail en équipe ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels ;
- Vous maîtrisez très bien le français écrit/oral et possédez de bonnes connaissances en anglais;
- Vous êtes flexibles au niveau des horaires de travail;

Si cette offre vous concerne, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, photo, copie des diplômes et certificats) jusqu'au **30 novembre 2015** à l'adresse suivante avec la mention « stage en coordination artistique / production » :

par courrier : FESTI CONCEPT EVENT MANAGEMENT SARL / CP 2308 / CH - 2000 NEUCHATEL
ou par e-mail : RH@FESTINEUCH.CH

salamandre

Depuis 31 ans La maison d'édition franco-suisse Salamandre s'engage pour faire connaître, aimer et respecter la nature

Stagiaire marketing/communication

Missions

Au sein d'une équipe dynamique de 16 personnes, vous aurez l'occasion d'approfondir les différentes facettes du marketing en soutenant le responsable marketing/communication et en gérant un portefeuille de projets. Ce stage vous permettra de travailler en étroite collaboration avec les différents services y compris la direction.

- Veille concurrentielle
- Recherche et analyse des cibles potentielles
- Recherche et mise en place de partenariats et actions commerciales
- Suivi de campagne de communication et analyse des résultats
- Collaboration à la création de supports
- Réalisation de la revue de presse
- Mise à jour de bases de données et réalisation de mailings
- Collaboration à l'organisation et participation à des salons, festival, animations en Suisse et en France

Profil recherché

- Vous avez une formation en gestion HES, universitaire ou jugée équivalente complétée au minimum par une expérience professionnelle.
- Bachelor achevé ou Master (achevé ou en cours d'obtention) en gestion, marketing ou économie
- Première expérience (stage ou poste) en gestion de projets
- Bonne connaissance des outils informatiques

Vos qualités: aisance relationnelle, dynamisme, rigoureux (se), bien organisé(e) et aimant travailler en équipe.

Modalités

- Durée du stage : 6 à 12 mois
- Taux d'activité : 80 à 100% (ou moins si le cursus des études l'impose)
- Entrée en fonction : dès que possible
- Lieu du stage : Neuchâtel (Suisse)
- Le stage est défrayé

Merci d'envoyer votre dossier de candidature à emploi@salamandre.net
d'ici au 30 septembre 2015.

Stage (100%, Septembre - Novembre 2015)

Marketing et communication

Êtes-vous impatient d'acquérir une expérience de travail dans une start-up innovante? Cherchez-vous un projet dans lequel vous pouvez observer concrètement les résultats de votre travail? Ceci est votre chance.

Nous cherchons une personne de langue maternelle française avec des excellentes compétences de communication en français écrit capable de délivrer des résultats de haute qualité.

En automne 2015, WeAct met en œuvre une campagne de sensibilisation pour un client à Lausanne afin d'engager ses employés et étudiants dans le développement durable. La campagne consiste en un concours par équipe basé sur le Challenge WeAct et se déroulera en anglais et en français. L'implémentation de ce challenge va inclure une campagne de communication et l'utilisation de notre plate-forme et de notre application mobile.

En tant que chef de projet francophone vous soutiendrez notre équipe dans la communication en français de la campagne. Vous acquerrez de l'expérience dans la gestion de projet, administrerez un logiciel personnalisé, et communiquerez avec le client. Vous serez amené à vous déplacer régulièrement entre Lausanne et Zürich.

Vous serez responsable de:

- contrôler la qualité des textes français existants (actions de développement durable, mails, site web, etc.)
- développer les versions françaises des slogans de marketing et des textes utilisés sur la plate-forme, les dépliants, les affiches, les courriers, etc.)
- collecter les opinions de participants potentiels sur le matériel de marketing
- organiser et mettre en œuvre des événements pour le client (stand d'information, flash mobs, etc.)

Exigences:

- de langue maternelle française avec un talent pour l'écriture de textes concis de haute qualité
- Bachelor en marketing, communication, journalisme ou similaire
- avoir une affinité pour l'utilisation de logiciels d'édition (CMS de sites Web, MailChimp, etc.)
- travailler de façon autonome et gérer des tâches multiples
- maîtrise de l'anglais

Bonus:

- connaissance du campus de l'EPFL
- utilisation de logiciel: InDesign, Adobe, Photoshop
- expérience de travail
- maîtrise de l'allemand

Durée: idéalement début le 17/08/2015 et fin en Novembre 2015

Rémunération: un petit salaire sera attribué et les charges de déplacement seront couvertes

Localisation: 3-4 jours/semaine à Zürich, 1-2 jours/semaine à Lausanne

WeAct

WeAct est une startup innovatrice de l'EPF Zürich. Depuis 2013, nous développons des programmes pour les entreprises et les universités afin d'engager les gens dans le développement durable et établir une culture de durabilité vécue au quotidien. Nous développons des solutions basées sur notre plate-forme qui se distinguent par l'utilisation d'éléments ludiques et la dynamique d'équipe.

Notre Équipe

Nous sommes une équipe de trois entrepreneurs créatifs motivés pour engendrer un impact positif sur la société et l'environnement. Notre diversité - par rapport à notre éducation, nos origines et nos personnalités - est notre force. Nous sommes centrés sur l'atteinte de nos objectifs, le respect des uns et des autres et passionnés par notre travail.

Intéressé?

Si votre profil correspond aux exigences de ce stage, envoyez votre CV et motivation à: majka.baur@weact.ch
Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !

PUBLIC RELATIONS AND EVENT MANAGEMENT INTERNSHIP

Horyou, the social network for social good, is looking for interns who want to be on the leading edge of innovation in social networking and communication practices.

Horyou (www.horyou.com) is an international company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We gather personalities, organizations and supporters to connect within an internet-based global community. Horyou provides resourceful functionalities to promote new ways of interacting with one another. We represent a new Internet philosophy where noble ideals become actions, and where social networking is at the service of all.

[Horyou Blog](#)

[Horyou TV](#)

[Horyou Press Kit](#)

[SIGEF 2014 Press Kit](#)

Job Description

The intern will work alongside our international communications and events team in carrying out day-to-day activities and tasks primarily related to our upcoming event - SIGEF 2015. Interns can expect to gain experience in the following: public and media relations, communications strategic planning, marketing, social marketing, knowledge dissemination, event planning, and other communications related skills.

Responsibilities

- Assist in creating handouts, fliers, media guide, newsletters, etc.
- Support the event's global communication and reach out plan.
- Contribute to the coordination and management of the event within guidelines established.
- Performing other event related duties as assigned by management.
- Assist with any other tasks assigned.

Minimum Qualifications, Knowledge, and Experience

- Interest in digital media, social networking, social media, the non-profit world and the start-up arena.
- Undergraduate or graduate student attaining a degree in Public Relations, Journalism, Marketing, Communications, or a related field.
- Outstanding interpersonal, written, and verbal communication skills.
- 100% proficient in English; additional languages are highly preferable.
- Working experience in Communications, Public Relations, Marketing, or Social Media a plus.
- Strong organizational and research skills demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Proficient in MS Office applications.
- Ability to learn quickly and demonstrate critical thinking.
- Must be creative and a dynamic self-starter, and comfortable with taking initiative.
- Adobe InDesign and Photoshop knowledge a plus.

Length of Internship

This is a minimum 3 month internship. Please note that this internship will be paid, details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

SOCIAL MEDIA AND COMMUNICATIONS INTERNSHIP

Horyou, the social network for social good, is looking for interns who want to be on the leading edge of innovation in social networking and communication practices.

Horyou (www.horyou.com) is an international company with a unique philosophy: to use social media and technology to connect for good. We gather personalities, organizations and supporters to connect within an internet-based global community. Horyou provides resourceful functionalities to promote new ways of interacting with one another. We represent a new Internet philosophy where noble ideals become actions, and where social networking is at the service of all.

[Horyou Blog](#)

[Horyou TV](#)

[Horyou Press Kit](#)

[SIGEF 2014 Press Kit](#)

Job Description

We are seeking a diligent, motivated and creative individual with strong knowledge and understanding of the digital media landscape, including various social media websites. The intern hired for this position will need strong critical thinking skills in order to integrate into our passionate team of volunteers and staff to understand the breadth of our activities. The Intern will work alongside our international communications team in carrying out day-to-day campaigns and activities. Interns can expect to gain experience in the following: public and media relations, communications strategic planning, marketing, social media, knowledge dissemination, and other communications related skills.

Responsibilities

- Writing communications material and content.
- Research and reporting about people and organizations.
- Outreach to other organizations, media and publishers supporting organization of special events.
- Ability to write in an engaging way and communicate well with our audience.
- Create content, track campaigns across platforms, and compile data to optimize community growth, engagement and conversion efforts for Horyou.
- Support the creation of monthly electronic newsletters / blog.
- Create social media material to support diverse Horyou campaigns (viral, branding, etc.).
- Work closely with the Media and Communication teams to create and refine concepts, execute designs and maintain design consistency throughout all phases of each project/activities.
- Other tasks as assigned.

Minimum Qualifications, Knowledge, and Experience

- Passion for our project and philosophy.
- Has or is pursuing a degree in Marketing, Business, Public Relations, Communications, or a related degree.
- Excellent written skills, especially in the context of creating social media content.
- Top-Notch Social Skills: knowledge of social media channels, practices, functionality, and technology through managing one's own online presence (Twitter, LinkedIn YouTube, Vimeo, Squarespace, etc.)

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

Minimum Qualifications, Knowledge, and Experience (contd.)

- Possess knowledge and demonstrated skills in graphic design, typography and illustration techniques.
- Interest in digital media, social networking, social media, nonprofit world as well as the desire to do good in their daily lives and comply with our company's values.
- 100% proficient in English; additional languages are highly preferable.
- Preferable work experience in Communications, Public Relations, Marketing, or Social Media a plus.
- Strong organizational and research skills demonstrating a high level of accuracy and attention to detail.
- Expert in MS Office applications and marketing and presentation tools.
- Ability to learn quickly and demonstrate critical thinking.
- Must be creative and a dynamic self-starter, and comfortable with taking initiative.

Length of Internship

This is a minimum 3 month internship. Please note that this internship will be paid, details will be further discussed during the interview.

Send us your application to jobs@horyou.com

Horyou is a social network whose users Connect for Good. It's Members, Organizations and Personalities take a humanistic approach to technology to promote social good through quality content and meaningful interaction. Horyou facilitates the transformation of ideas into concrete actions, while building constructive relationships between the online and offline worlds.

salamandre

La Salamandre s'engage depuis 31 ans en Suisse comme en France pour faire connaître, aimer et respecter la nature

Nous souhaitons associer à notre équipe

Stagiaire marketing/communication

Missions

Au sein d'une équipe dynamique de 16 personnes, vous aurez l'occasion d'approfondir les différentes facettes du marketing en soutenant le responsable marketing/communication et en gérant un portefeuille de projets. Ce stage vous permettra de travailler en étroite collaboration avec les différents services y compris la direction.

- Veille concurrentielle
- Recherche et analyse des cibles potentielles
- Recherche et mise en place de partenariats et actions commerciales
- Suivi de campagne de communication et analyse des résultats
- Collaboration à la création de supports
- Réalisation de la revue de presse
- Mise à jour de bases de données et réalisation de mailings
- Collaboration à l'organisation et participation à des salons, festival, animations en Suisse et en France

Profil recherché

- Bachelor achevé ou Master (achevé ou en cours d'obtention) en gestion, marketing ou économie
- Première expérience (stage ou poste) en gestion de projets
- Bonne connaissance des outils informatiques

Vos qualités: aisance relationnelle, dynamisme, rigoureux (se), bien organisé(e) et aimant travailler en équipe.

Modalités

- Durée du stage : 6 à 12 mois
- Taux d'activité : 80 à 100% (ou moins si le cursus des études l'impose)
- Entrée en fonction : fin août – début septembre
- Lieu du stage : Neuchâtel (Suisse)

Merci d'envoyer votre dossier de candidature à emploi@salamandre.net d'ici au 31 juillet 2015.

10.08.15



Lieu → press officer ...

Press Officer Internship

Job information

Division / Unit: Executive Office /Communication

Contract type: Temporary

Start date: 1.07.2015

End date: 31.08.2015

Profile

The Press Officer assists the media relations team in implementing UEFA's communications policies and strategies, in order to achieve positive coverage in the media worldwide.

Purpose

Main responsibilities:

- Answering media enquiries relating to UEFA's activities and competitions, over the phone and in writing;
- Preparing the background material on UEFA's activities and competitions (e.g. press kits and FAQs);
- Monitoring media coverage of UEFA and its activities and competitions on a daily basis and producing press reviews and cuttings on request;
- Finding, compiling and organising information from other units to create internal factsheets and FAQs;
- Drafting media releases and articles;
- Taking care of the media at specific events (e.g. draws, meetings and press conferences).

Requirements

Education:

- Hotel school or University or equivalent

Personal qualities:

- Service minded and solution-oriented
- Proven ability to work in a team (internal and/or across units)
- Able to communicate easily with different cultures and different client expectations
- Able to manage conflicting situations
- Able to handle stress
- Motivated; able to increase team motivation
- Able to take initiatives and decisions

Language skills:

- English – advanced
- French – advanced



Protéger les réfugiés – Préserver la dignité humaine

L'**Organisation suisse d'aide aux réfugiés OSAR** est l'association faitière des œuvres d'entraide suisses reconnues par la Confédération s'occupant de réfugié-e-s. Elle s'engage en faveur d'une politique d'asile humaine et juste, ainsi que de la concrétisation des droits fondamentaux et des droits humains en Suisse.

Dans le cadre de ses activités de formation et de sensibilisation pour la jeunesse et les adultes dans toute la Suisse romande, le bureau de l'OSAR à Lausanne recherche pour le 1^{er} octobre 2015 et jusqu'au 30 juin 2016

un-e stagiaire (80 – 100%)

La rémunération du stage s'élève à CHF 2'200.- (avec diplôme de bachelor) ou CHF 2'400.- (avec diplôme de master) brut par mois et à 100%.

Activités:

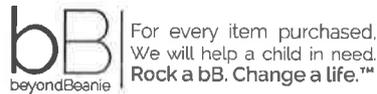
- Organisation de journées de sensibilisation et de formation
- Soutien aux diverses tâches administratives du bureau romand
- Recherche et développement de matériel pédagogique
- Coanimation d'ateliers (migrations, asile, intégration et interculturalité)

Vous avez des connaissances en matière de migration, d'asile, d'intégration et d'interculturalité. Dynamique, autonome et motivé-e, vous possédez un sens pédagogique, d'excellentes compétences interpersonnelles et maîtrisez les outils bureautiques usuels. Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et êtes à l'aise pour gérer une importante masse de travail, même sous stress. Un parcours migratoire serait un atout.

Pour tout renseignement, vous êtes priés de vous adresser à Katy François au 021 320 11 73.

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet accompagné d'une lettre de motivation jusqu'au 7 juin 2015 à Lena Marti, Organisation suisse d'aide aux réfugiés OSAR, Case postale 8154, 3001 Berne ou par courriel à personal@osar.ch.

Vous trouverez de plus amples informations sur l'offre des formations de l'OSAR sur www.osar.ch.



Summer Marketing and Communications Internship

About the company:

beyondBeanie (bB) is a small (but growing) social fashion start-up based in Lausanne, Switzerland. Our product line is a fusion of Bolivian ethnic culture and Europe's hip fashion trends.

For every product that we sell, we help provide jobs to Bolivian artisans (who personally hand-sign each product that they make and whom you can meet and greet via beyondBeanie.org) and help less fortunate children in Bolivia through partner institutions.

Example: 1 beanie = 5 school meals | 1 bag = 1 set of school supplies | 1 poncho = 1 school uniform.

We are currently looking for:

- 1) A native level French speaker with professional proficiency in English
- 2) A native level German speaker with professional proficiency in English
- 3) A native level Spanish Speaker with professional proficiency in English

to help promote our brand through online and offline channels throughout Switzerland, France and Germany, the United Kingdom and Latin America/Spain.

Requirements and Internship Description:

- Have a Bachelor or Master in Communications, Marketing, Journalism, etc.
- Have a creative mind and fun/outgoing personality.
- Have a strong interest in social issues and a moderate interest in social entrepreneurship.
- Have ability to work independently/remotely without supervision.
- Feel comfortable writing press releases / media kits catered to different audiences.
- To be able to effectively connect with journalists in magazines, newspapers, online journals and blogs to submit press releases to further diffuse the work and mission of beyondBeanie.
- Look for potential influencers (people in the fashion industry, celebrities, etc.) and propose ways to collaborate with them.
- Look for potential events (such as cultural events, summer/winter markets, fashion shows, music festivals etc.) to advertise the brand and sell merchandise.
- Help to develop a network of potential partner stores in a designated territory/city.
- Run sales at different events such as markets, music festivals, etc.
- Help look for models and volunteers for participation at photo shoots.
- If needed, help run social media campaigns in conjunction with social media team.

Although this is a non-paid internship, this is an EXCELLENT opportunity for those looking for a first-hand experience to the world of start-ups.

Length: 3 months full time.

Type: Unpaid

Location: Online with reliable connection to the Internet. Some physical meetings are required to discuss progress and present work.

Start Date: as soon as possible.

How to apply:

For further details/to apply, please email motivation letter + CV to Hector Alvarez hector@beyondBeanie.org

29 MAR 2015

Stage en médiation culturelle

Du 17 août 2015 au 26 février 2016

Taux d'activité: 60% de août à octobre, 80% de novembre à février
Défraiement possible

Ce stage propose une participation aux actions de médiation culturelle. Il est destiné à toute personne en cours ou en fin de formation dans le domaine muséal, pédagogique ou socio-culturel, souhaitant se confronter au fonctionnement d'une institution culturelle. Le stage est inclus dans la préparation de la prochaine exposition de la Maison d'Ailleurs, «Danse avec les étoiles» (dés le 21 février 2016).

Tâches:

- Participation à l'élaboration des mesures de médiation culturelle comprenant :
 - matériel pédagogique
 - visite interactive
 - scénarios d'ateliers créatifs
 - activités liées aux événements (Nuit des musées, vernissage, etc.)
- Animation des ateliers créatifs
- Visites guidées scolaires et grand public
- Participation au montage de l'exposition

Prédispositions souhaitées:

- Maîtrise des outils informatiques Excel et Word
- Connaissance des outils informatiques Illustrator et Photoshop
- Aisance rédactionnelle et orale
- Intérêt pour la culture
- Bonne gestion des délais
- Disponibilité et enthousiasme
- Autonomie

La Maison d'Ailleurs, musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires, est une fondation à but non lucratif qui poursuit une double vocation de musée grand public et de centre de recherche et de documentation. Le musée présente 2 expositions temporaires par année aux thèmes variés tels que les jeux vidéo, les super-héros, les univers étendus, etc.

Pour tout renseignement et pour envoyer votre candidature (lettre de motivation, cv et documents complets): mediation@ailleurs.ch.
Délai : 11 mai 2015.

22. APR. 2015

Wir suchen

Content Management-/Social Media-Praktikanten (m/w),

die in einem engagierten und jungen Team an einer höchst innovativen Internet-Arbeitsmarktlösung arbeiten möchten.

- Hast du Publizistik, Kommunikationswissenschaften oder Medienwissenschaften studiert oder studierst du noch?
- Interessiert Dich die Social Media Welt und Suchmaschinenoptimierung (SEO)?
- Hast du dir während dem Studium analytische Fähigkeiten angeeignet, welche du nun einzusetzen weisst?
- Schreibst Du gerne oder hast Du bereits journalistische Erfahrungen?
- Bedeutet Dir die Sprache, die präzise Wortwahl und das Formulieren von ausgewählten Texten etwas?
- Möchtest Du selber herausfinden, wie man mit attraktivem Content Internet User gewinnen kann?
- Kannst Du Dir vorstellen, eigene Texte mit einem einfach bedienbaren Contentmanagementsystem ins Internet zu stellen?
- Sprichst du fließend Französisch und Deutsch und kannst dich auch schriftlich in beiden Sprachen fehlerfrei ausdrücken?
- Bist Du auf der Suche nach einem Praktikum, bei dem Du bereits am ersten Tag aktiv und eigenständig mitarbeiten kannst?

Hast Du Geistes- oder Kommunikationswissenschaften, Wirtschaftsinformatik, Informationsmanagement oder BWL studiert und kannst alle Fragen mit einem JA beantworten, dann solltest Du Dich mit uns in Verbindung setzen. Der Praktikumsstart ist wenn möglich per sofort oder nach Absprache. Das Gehalt beträgt 1000.— CHF/Monat (netto).

Sende Deine Bewerbung via E-Mail an Carole Kläy: carole.klaey@x28.ch.

x28

Seestrasse 40 - 8800 Thalwil - www.x28.ch - 043 305 77 47

15 AVR. 2015

FEMINA



Recherche Stagiaire WEB

Nous cherchons dès le 1er mai 2015 et toute l'année un(e) stagiaire web pour travailler sur notre site Femina.ch

Durée minimum du stage

Entre 1 à 3 mois – temps plein

Profil

Curieux des nouveaux médias et des magazines, intérêt fort pour l'actu de société et féminine, aisance avec les réseaux sociaux et Internet, expérience souhaitée sur des sites ou des blogs!

Salaires

1'000.- CHF/mois

Contact

Mail : juliane.monnin@femina.ch

Téléphone : 0213494818

Internship offer

TRIAL (Track Impunity Always) is looking for a
Communication Intern (80-100%)

Pioneer association in the field of international justice and the fight against impunity for international crimes, TRIAL is opening a Communication Internship position.

The ideal candidate will have an education degree in journalism or communication. He/she will have a sound media culture and already be familiar with digital and visual communication tools (social networks, photo editing and management software, web, etc.). He/she will show a strong interest for human rights.

He/she will assist TRIAL's Communication department in the following tasks:

- ▶ **Digital communication:** community management-related activities (updating the NGO's accounts, preparing and broadcasting content - text and images - on the web and on social networks)
- ▶ **Visual communication:** infographics, graphic design, layouts (reports, media kits, etc.)
- ▶ **Image:** editing pictures, managing photo databases
- ▶ **Media:** assisting in media relations management (identifying and updating media contacts)
- ▶ **Strategic monitoring:** following the news, monitoring specific issues
- ▶ **Events:** Logistical organization of events (press conferences, etc.)
- ▶ **Administrative assistance** and other tasks

The following skills are required:

- ▶ Excellent command (oral AND written) of **English** and **French**
- ▶ Excellent writing skills in both languages
- ▶ Skills in graphic design – neat layout an asset
- ▶ Being familiar with social networks (Twitter, Facebook, Storify, etc.) and web tools
- ▶ Command of basic IT tools (Mac environment)
- ▶ Spirit of initiative, dynamism and capacity to work independently
- ▶ Interest in international affairs and human rights, also an asset

Beginning of the internship: from 2 March 2015 ideally

Percentage of desired work-time: 80-100% - Duration of the internship: 6 months

The position is unpaid but a stipend is provided

The candidates, if they are not Swiss nationals, must hold a residence permit for the duration of their stay in Geneva. Transport and housing expenses are not defrayed.

Interested candidates can send their cover letter (1 page) and their résumé to secretariat@trial-ch.org in English or French by 15 February 2015 with the subject line "application for Communication Internship at TRIAL".

TRIAL
 P.O. Box 5116
 1211 Geneva 11
 Switzerland
 Tel/Fax +41 22 321 61 10
www.trial-ch.org
secretariat@trial-ch.org

RTSRadio Télévision
Suisse

Stage de community management

La RTS offre un stage "école" de 6 mois au sein de son département Communication d'entreprise, secteur des Relations en ligne.

Activités

Le/la futur/e stagiaire participera aux activités suivantes:

Vous publiez de l'actualité de la RTS sur le web. Vous gérez et optimisez les présences sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn et Instagram). Vous participez à la création d'un rapport mensuel interne "réseaux sociaux" et assistez aux activités de community management d'opérations spéciales (TV, radio, sport,...) et de veille.

Profil

- En cours de formation
- Fortes connaissances et intérêt pour les réseaux sociaux et les médias
- Activités de community manager ou formation dans le domaine, un plus
- Bonnes compétences rédactionnelles en français

Taux d'activité du stage : 100%

Lieux du stage : Genève et Lausanne

Début du stage : 16 février 2015 ou à convenir

Durée : 6 mois

Délai de dépôt de candidature : 30 janvier 2015

Il ne sera pris en compte que les candidatures adressées par le biais de ce site. Merci d'avance de votre compréhension.

[Je suis intéressé\(e\) et souhaite postuler](#)

[Retour](#)

12 JAN. 2015

Stage Assistant/e communication et événements

Du 1^{er} avril au 30 juin 2015

Taux d'activité : 60% en avril et mai, 80% en juin

Défraiement possible

Ce stage propose une participation aux actions de communication et à l'organisation d'événements propres au musée. Il est destiné à toute personne en cours ou en fin de formation dans le domaine de la communication, souhaitant se confronter à l'organisation d'un projet culturel. Le stage est inclus dans la préparation de la prochaine exposition de la Maison d'Ailleurs, « Portrait-robot » (21 juin 2015 – 31 janvier 2016).

Tâches :

Communication

Gestion des réseaux sociaux et des agendas web, rédaction de contenu pour le site web

Rédaction de la newsletter

Relance de la presse francophone et germanophone

Développement de la signalétique propre aux événements internes

Participation à la promotion

Événements

Participe à l'organisation et l'accueil d'événements divers tels que la Nuit des Musées, la conférence de presse, le vernissage de la prochaine exposition du musée, etc.

Prédispositions souhaitées :

- Maîtrise des outils informatiques Excel et Word
- Connaissances des outils informatiques Mailchimp et Wordpress
- Français langue maternelle, exigé
- Connaissances en anglais et allemand souhaitées
- Aisance rédactionnelle
- Intérêt pour la culture
- Bonne gestion des délais
- Disponibilité et enthousiasme
- Autonomie

La Maison d'Ailleurs, musée de la science-fiction, de l'utopie et des voyages extraordinaires, est une fondation à but non lucratif qui poursuit une double vocation de musée grand public et de centre de recherche et de documentation.

Le musée présente 2 expositions temporaires par année aux thèmes variés tels que les jeux vidéo, les super-héros, les univers étendus, etc.

Pour tout renseignement et pour envoyer votre candidature (lettre de motivation, cv et documents complets) : communication@ailleurs.ch. Délai : 30 janvier 2015.



DESCRIPTION DE FONCTION

Département Culture et Patrimoine

Fonction	Stagiaire	Mission
Statut	Stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> ► Assister aux activités de communication afin de promouvoir le Centre d'Etudes Olympiques comme centre de référence.
Taux d'occupation	100%	<p>Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.</p> <p>Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.</p>

Principales responsabilités

- Participer au développement et à la mise en œuvre du plan de communication du CEO, en particulier les activités de communication vers le CIO et le monde olympique, conformément à la stratégie définie.
- Assister le manager des Relations extérieures dans l'élaboration des supports de promotion du CEO et à leur distribution via les canaux appropriés (incl. Newsletter, Mailings, Brochures, Flyers, Présentations, Internet, Extranet, Intranet) pour informer et pour assurer un dialogue continu avec les publics cible.
- Contribuer au développement des activités digitales du CEO.
- Assurer un reporting régulier et pertinent auprès du management.

Formation, compétences linguistiques et informatiques

- Diplôme universitaire de communication ou formation équivalente.
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français. La connaissance d'autres langues (allemand, espagnol) est un plus.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook et des logiciels graphiques (Photoshop, etc.).
- Excellente maîtrise des outils « Corporate » et suivi des règles d'utilisation internes (LiveLink, Outlook, etc.).

Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

- Très bonne communication orale, en français comme en anglais.
- Excellentes compétences rédactionnelles, en français comme en anglais.
- Très bon sens de l'organisation, de la gestion du temps et des priorités.
- Aptitude à communiquer et à partager l'information de manière efficace.
- Créativité pour mettre en forme et valoriser l'information.
- Bon esprit critique, d'analyse et de synthèse.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, avec des collègues et des clients d'horizons divers.
- Rapidité, précision, fiabilité et souci du détail dans l'exécution des tâches confiées.
- Excellente culture générale.
- Intérêt pour le sport, la culture et l'Olympisme en particulier.

Comportement et attitude

- Respect des valeurs olympiques et des règles de conduite internes et de toutes les instructions et procédures en place (sécurité de l'information, Code d'Éthique, etc.).
- Collaboration et transfert des connaissances.
- Valeurs et attitudes générales :
 - Proactivité, esprit d'initiative et autonomie.
 - Discrétion et loyauté.
 - Qualités relationnelles.
- Attitude positive, ouverture d'esprit et enthousiasme.
- Aptitude à générer un climat de travail où le respect et le fair-play représentent des valeurs clés.

Communication Internship

"More to think about. Less to hold you back."

CPW, Lausanne, Switzerland

Internship, 6 months, 100%, February 2015

In this role, you will support the Corporate Communication team on programs to promote and protect the reputation of the company, portfolio and brands, as well as build the company culture.

CPW is a highly successful dynamic joint venture between Nestlé & General Mills, producing & distributing Nestlé breakfast cereals and cereal bars worldwide since 1990. CPW headquarter is located in Lausanne, Switzerland with around 120 people of various nationalities. Across the world CPW directly employs 4500 staff. "The Power of the Big and Spirit of the Small" is the operating principle of Cereal Partners Worldwide!

Key responsibilities

- Support Corporate Communication team with the development of content and materials, including blog posts, articles, announcements, website copy, press releases, etc.
- Contribute to the preparation of communication plans for Corporate Communication programs
- Maintain and update Intranet pages, internal discussion forums and other online channels
- Prepare global monthly news digest
- Prepare communication toolkits to cascade messages to local markets
- Support team with logistics and coordination of global marketing programs, company meetings, town halls, and other communication events as required

Education and experience

- Bachelor or Master degree in Communication, Public Relations or Journalism
- Perfect command of English, written and spoken with outstanding writing and editing skills
- Advanced knowledge of Microsoft Office (Word, PPT, Excel), Photoshop or other design software
- Video editing capability is an asset
- High level of proficiency developing visually engaging presentations
- Practical knowledge of contemporary communication tools, e.g. website and blog functionality, online communities, social/digital tools, etc.

You will contribute to our team objectives bringing your **high level of initiative, flexibility and motivation**. Your strong interest for **communication**, ability to work in a fast-paced and changing environment and **organizational skills** are key criteria for your success. If you are passionate about people and cultures; if you like challenges and want to make a difference to our company's performance, please apply at www.nestle.com/jobs.

The Nestlé Group is the World's leading Nutrition, Health and Wellness Company with 92.2 billion Swiss Francs in sales in 2013 and more than 333'000 employees worldwide. We offer an attractive and dynamic international working environment with constant opportunities for development, reflecting our conviction that people are our most important asset. Learn more about our Group and reasons to join us on www.nestle.com



Stage en communication & gestion de projets

Pro Juventute Arc jurassien est une association présente dans quatre cantons. Elle aide les enfants et les jeunes de sa région à s'épanouir et à participer à la vie sociale et culturelle sans distinction du milieu dont ils sont issus. Dans cette optique, Pro Juventute Arc jurassien dispose de sept fonds permettant d'apporter une aide concrète aux familles.

Après deux précédentes expériences tout à fait positives, nous souhaitons rééditer l'aventure en offrant l'opportunité à un-e étudiant-e de mettre ses connaissances et compétences en pratique.

Activités

Gestion de projets :

- Participation aux différentes phases d'un projet ;
- Participation à la création de budgets et présentation du projet ;
- Participation à la mise en œuvre du projet ;
- Soutien aux diverses tâches du chef de projets romands.

Communication :

- Participation à la réalisation de brochures et de flyers ;
- Développement et maintien du site Internet ;
- Contacts et coordination avec graphiste et imprimeur ;
- Participation à l'organisation d'événements de communication ;
- Participation au plan communication (communiqué de presse, conférence de presse, etc.).

Bénévolat :

- Organisation d'événements pour le recrutement de bénévoles ;
- Aide aux renouvellements des bénévoles dans les comités.

Elaboration de nouveaux produits :

- Recherche de nouveaux produits pour la vente ;
- Collaboration avec des marques partenaires ;
- Participation à l'élaboration d'un concept de vente en lien avec les nouveaux produits.

Profil

- Vous êtes étudiant-e ou venez de terminer votre cursus académique en communication, en journalisme, en sciences humaines ou en économie ;
- Vous avez de bonnes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Vous êtes dynamique et créatif-ve ;
- Vous êtes motivé-e, autonome, réactif-ve et faites preuve d'initiative ;
- Vous avez développé de bonnes capacités de synthèse et vous êtes organisé-e ;
- Vous avez le contact facile et de bonnes aptitudes relationnelles.

Informations

Début : lundi 12 janvier 2015 ou à convenir. Durée : de 6 à 10 mois. Taux d'occupation : de 80 à 100% (à discuter). Stage rémunéré.

Lieu de travail : A Neuchâtel, Rue des Sablons 48, Quai 21 (Espace associatif)

Délai de postulation : 5 janvier 2015.

Si vous pensez avoir les qualifications nécessaires pour ce poste, merci d'envoyer rapidement votre candidature à : administration@proju-arc.ch.

Postuler ★ Favoris Imprimer Transmettre

Réf. jobup : 1066099 | Date: 23 Oct 2014

Stagiaire Marketing

1222 Vérenaz



Leader sur le marché romand de la gestion des risques, du courtage en assurances et de l'outsourcing pour les ressources humaines, notre groupe a la passion de l'excellence qu'il met aux services de ses clients, entreprises suisses ou multinationales.

Afin de pouvoir soutenir notre fort développement, nous sommes à la recherche, pour notre bureau de Genève, d'une personne compétente pour le poste suivant :

Stagiaire Marketing

- Support à la rédaction de divers documents marketing
- Supports à la diffusion de communication online et offline
- Support à la rédaction et mise à jour des contenus du site internet et de la newsletter
- Coordination et suivi de la production des lettres et cartes des help desks
- Coordination et suivi des traductions avec les prestataires
- Collaboration à l'organisation d'événements et de campagnes marketing

Profil minimum requis :

- Formation Marketing ou Communication terminée ou en cours
- Excellente maîtrise des outils informatiques de PAO (Indesign; Photoshop; Illustrator) et de MS Office (Excel ; Word ; PowerPoint)
- Langue maternelle française
- Bonnes connaissances de l'anglais
- Rigoureux, flexible, dynamique et agréable. Vous êtes créatif (ve) et possédez un goût prononcé pour le travail autonome et en équipe, et vous possédez de bonnes capacités organisationnelles



DESCRIPTION DE POSTE

STAGIAIRE ASSISTANT/E DE DIRECTION

Une-bonne-idee.ch est une agence d'événementiel spécialisée dans l'événement participatif. Sa force réside dans l'organisation globale des événements. Ses secteurs d'activités naviguent de la sortie ludique au team-building en passant par la matérialisation des stratégies de communication au travers d'événements. L'entreprise est basée dans le canton de Fribourg et compte une douzaine de collaborateurs.

Découvrez nos concepts originaux sur www.une-bonne-idee.ch

Volume horaire	42,5h/sem
Entrée en fonction	de suite ou à convenir
Durée	au minimum 6 mois
Rémunération	Indemnisation et solide expérience

VOS FONCTIONS

Vous travaillerez dans un environnement innovant, stimulant et toujours en mouvement.

Notre Team de direction s'occupe et développe actuellement 4 sociétés. Vous serez au cœur de l'action et assisterez les directeurs principalement dans des tâches de mise en œuvre de projets telles que: analyse prévisionnelle des coûts, recherche de fournisseurs et de matériels adéquats, transmission de concept et des détails d'organisation au team opérationnel, mise en place de concept, test avant le lancement de nouvelles activités, rencontre avec de nouveaux prestataires, veille des nouveautés du marché .

VOTRE PROFIL

Formation

En cours de formation supérieure ou universitaire, dans le domaine commercial, touristique ou de l'hôtellerie.

Compétences linguistiques souhaitées

Français ou Allemand comme langue maternelle | Anglais un plus

Compétences liées au domaine de travail

Autonomie et débrouillardise | Courtoisie et tact | Créativité et imagination
Esprit d'entreprise | Résistance nerveuse

Compétences techniques

Connaissances des outils informatiques | Connaissances liées à la branche

Merci de postuler via le formulaire sur la page www.une-bonne-idee.ch/fr/job.

Uniquement ces candidatures seront prises en compte!

DAILYMOTION RECRUTE UN/UNE STAGIAIRE ASSISTANT BUSINESS DÉVELOPPEUR EMEA EN STAGE DE 6 À 12 MOIS.

Date : 06/10/2014

Référence de l'offre : Publisher2014-7699992

Type de contrat : Stage

Localisation : Paris 17 75017, FR

Durée du contrat : De 6 à 12 mois

Niveau d'études : Bac +5

Années d'expérience : 6 mois - 1 an

Description de l'entreprise :

Dailymotion est l'un des sites leaders de partage vidéos avec 112 millions de visiteurs uniques sur son réseau et 2,5 milliards de vidéos vues par mois (source : ComScore). Mettant les technologies les plus sophistiquées au service des utilisateurs comme des créateurs de contenu, nous donnons accès à des vidéos HD et de haute qualité par le biais d'un service rapide et convivial. Dailymotion, accessible depuis tous les pays, propose 34 déclinaisons dans 16 langues différentes de sa page d'accueil avec des contenus locaux distincts et la meilleure expérience possible aux utilisateurs.

Description du poste :

- Prospection de nouveaux partenaires dans la zone EMEA et particulièrement pour les marchés allemands, polonais et anglais.
- Engagement avec les partenaires existants pour promouvoir la bonne utilisation du programme.
- Backoffice : gestion des inscriptions en ligne, aide au suivi du processus, reporting .
- Aide à l'intégration et au suivi de nos partenaires.
- Collaboration avec nos départements internes dans le but d'améliorer nos outils et d'améliorer l'expérience de nos partenaires.

Profil recherché :

- Formation supérieure (Bac+4/5).
- La maîtrise de la langue anglaise à un niveau courant est indispensable (80% des échanges avec les partenaires). Toute autre langue est vivement appréciée.
- Un premier stage commercial et/ou en business développement dans le secteur des nouvelles technologies est fortement apprécié.
- Un fort intérêt pour le marché internet et/ou médias est préférable.
- Intègre, organisé(e), dynamique et volontaire.

Pour postuler : <http://dailymotion.contactrh.com/jobs/6584/7699992>

GIRARD-PERREGAUX RECRUTE UN/UNE STAGE "RELATIONS PRESSE & ÉVÉNEMENTS" EN STAGE 6 MOIS.

Date : 02/10/2014

Référence de l'offre : 0003IS-7674222

Domaine d'activité : Communication - Création (Communication Externe)

Type de contrat : Stage

Localisation : La Chaux-de-Fonds 2300, CH

Durée du contrat : 6 mois

Niveau d'études : BEP

Années d'expérience :

Description de l'entreprise :

The Girard-Perregaux Manufacture forms part of the elite of Swiss 'Haute Horlogerie'. We have preserved and enriched our unique expertise for over two centuries. All our collections are the fruit of a subtle alliance between tradition and cutting edge technology. Aiming for excellence, respecting history, encouraging innovation, promoting exclusiveness: our philosophy emphasizes expertise and authenticity, but is also fired by imagination and the power of dreams.

Description du poste :

Au cœur de notre département Marketing Communication vous serez impliqué(e) dans le développement notre marque.

Vos fonctions s'articuleront autour de deux axes :

Relations presse :

- * Gestion des listes presse
- * Mise à jour de la bibliothèque média
- * Préparation des dossiers de presse
- * Collectes et statistiques des parutions presse

Evénements :

- * Organisation d'événements internationaux
- * Participation à des expositions

Profil recherché :

Nous recherchons un ou une candidat(e) répondant au profil suivant :

- * Etudiant(e) en fin de formation
- * Bonnes connaissances d'anglais
- * Maîtrise des outils informatiques MS Office
- * Connaissance d'internet et des réseaux sociaux
- * Envie d'apprendre et de s'engager
- * Dynamisme et flexibilité
- * Esprit d'équipe et facilité de contact

Pour postuler : <http://girard-perregaux.contactrh.com/jobs/7505/7674222>

PLANET EXPAT IS HIRING A PROJECT MANAGER / EVENT COORDINATOR FOR INTERNSHIP FROM 6 TO 12 MONTHS.

Date : 22/09/2014

Job reference : 140904-7567808

Type of contract : Internship

Localisation : Lyon, France 69000, FR

Contract duration : From 6 to 12 months

Level of studies : Bachelor's Degree

Years of experience : 1-2 years

Company description :

We are a global community of students and young entrepreneurs, created in 2008. Our mission is to foster entrepreneurship among youth globally, as a way to create wealth and social justice.

This year, 20 events were organized in 17 different countries under our brand name. Every year, we also organize a global, senior event that gathers entrepreneurs from all around the world.

- Planet Expat is managing our recruiting process
- Please apply at www.planetexpat.org and mention the reference: 140904
- Only applications received through the Planet Expat website will be considered (<http://www.planetexpat.org/apply-planet-expat-program-now>)

Job description :

We are looking for a driven, versatile trainee who will lead the coordination and promotion of all events that will take place in 2015 under our brand name.

You will welcome and host the representatives community our annual global forum and contribute, in relation with the global Forum's management team, to the production of the specifications for the forthcoming events in France and abroad.

For more information: <http://planetexpat.org/job/project-manager-event-coordinator-ref-140904/>

Required profile :

Required profile and skills:

- Master's Degree student/recent graduate preferred
- Excellent English (TOEIC score 900 minimum)
- Interest for entrepreneurship is a big plus
- Well-organized and rigorous
- Strong interpersonal skills
- Knows how to navigate multicultural environments
- Motivated to manage a global-scale project
- Good listener and flexible

To apply : <http://planet-expat.contactrh.com/jobs/6584/7567808>

Job opening at the Université de Lorraine:

Communication internship for the Science & You 2015 project

Science & You is a major science and culture event organised by the Université de Lorraine, which will take place across the whole of Lorraine in early June 2015. The event will be made up of an international conference for science communication professionals (Journées Hubert Curien), a training course for PhD students, and a Forum, all in the Palais des Congrès in Nancy, together with a series of events for the general public throughout Lorraine. To ensure the success of this project, the Scientific and Technical Culture team at the Université de Lorraine is recruiting a trainee in communication.

Job description

Your overall role is to take part in the current activities of the Communications Officer and the Project Leader:

- Implementing communication strategy
- Designing communication material (posters, programmes, ad insertions, ...)
- Designing communiqués and press kits (in English and French)
- Organising press events
- Editing the regular newsletter
- Updating the event's website daily
- Managing the social networks linked to the event

Candidate profile

- At least 4 years of higher education
- University education or School of Communication / Public Relations / Press Relations
- Good command of web indexing and web tools
- A specialisation in journalism would be a bonus
- Knowledge of the worlds of research and higher education would be a bonus
- Good command of Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) and of desktop publishing with InDesign
- Good knowledge and experience of social networks
- Good writing skills
- Proficiency in English and French, both written and oral, is strongly recommended
- Ability to work independently

Position in the organisation

You will be working under the leadership of the Science & You Project Manager and the Communications Officer of the Scientific and Technical Culture Division of the Université de Lorraine. You will be working closely with the other team members.

The post is based in the Scientific and Technical Culture Division of the Université de Lorraine.

Terms and Conditions of the Internship

The post is to be staffed during the 2014-2015 academic year (maximum extent: 1st September 2014 to 30th June 2015), ideally in the context of the European ERASMUS programme.

The internship is full-time.

Main workplace and operational territory: the post is based at the Université de Lorraine in Nancy.

Paid internship with binding internship agreement.

Applications (curriculum vitae and covering letter in support of application) are to be sent by e-mail as soon as possible to:

Kateřina Picková

Chargée de projet Science&You 2015

katerina.pickova@univ-lorraine.fr



PARC NATUREL
REGIONAL

Parc du Doubs

ASSISTANT(E) DE PROJET TOURISTIQUE

Stage de 8 à 12 mois

Le Parc naturel régional du Doubs a pour but de soutenir et développer des activités économiques, sociales et de loisir en harmonie avec l'environnement, de sauvegarder et valoriser les richesses culturelles, naturelles et paysagères et finalement de sensibiliser la population au développement durable.

MISSION

Participation à la réalisation d'une offre touristique de 4 itinéraires franco-suisse dédiés à la contrebande en collaboration avec le syndicat mixte du Pays Horloger (F). Dans un deuxième temps, soutien au développement d'une stratégie pour la pérennisation /commercialisation de l'offre.

VOS RESPONSABILITES

- Supervision de recueils d'histoires et anecdotes au sujet de la contrebande franco-suisse, et finalisation des scénarii
- Préparation et suivi des demandes d'autorisation nécessaires pour le balisage des sentiers sur Suisse
- Mise en place et suivi des conventions de partenariats avec les prestataires touristiques concernés (offices du tourisme, hébergeurs, musées, associations de randonnées pédestres etc.)
- Appui à l'organisation de la journée d'inauguration
- Supervision des sous-traitants
- Recherche de solutions commerciales à la pérennisation de l'offre
- Soutien aux projets touristiques du Parc naturel régional du Doubs et à la communication

COMPETENCES

- Aisance dans la conduite de plusieurs projets en parallèle
- Sens de la collaboration et de la négociation
- Capacité à établir et soigner des relations avec de nombreux partenaires publics et privés

PROFIL

Formation

Formation supérieure (HES, Université) en marketing, commerce ou tourisme
Une expérience dans la conduite de projets est souhaitée

Connaissances informatiques

Windows, pack Office
InDesign, Illustrator (souhaité)

Soft skills

Entregent,
Sens des priorités,
Aisance relationnelle

Informations complémentaires

Durée : 8 à 12 mois
Horaires : 40 heures par semaine
Type d'horaires : Horaires libres
Divers : Motorisé. Déplacements ponctuels sur territoire français

Pour postuler, merci de vous adresser à :

Parc naturel régional du Doubs, www.parcdoubs.ch

M. Thor Maeder, directeur Parc du Doubs
Tél : +41 (0)32 420 46 72, e-mail : thor.maeder@parcdoubs.ch



Universität Basel

jobs.ch - Praktikant/in Kommunikation & Marketing
(100%), 5951819

UNIVERSITÄT BASEL

Die Abteilung Kommunikation & Marketing ist für die Medien- und Öffentlichkeitsarbeit, für das Studierendenmarketing sowie für die Organisation von zentralen Veranstaltungen an der Universität Basel verantwortlich. Für die Unterstützung unserer Arbeit in den Bereichen Kommunikation, Marketing & Events und Media Services suchen wir eine/n

Praktikant/in Kommunikation & Marketing (100%)

Dauer: 10 Monate. Beginn: 1. September 2014 oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

- Betreuung von Social-Media-Kanälen
- Erstellen von Inhalten für Online- und Print-Medien
- Mithilfe bei der Medienarbeit
- Organisation von Anlässen
- Präsenz an Messen und Gymnasien
- Mitarbeit am Internet-Auftritt
- administrative Arbeiten

Ihr Profil

- abgeschlossenes Studium (BA/MA)
- vertiefte Erfahrung mit Social Media
- stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse
- gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, PC/Mac)
- flüssiger Schreibstil
- kommunikative, initiative und selbständige Persönlichkeit
- Organisationstalent

Wir bieten einen Einblick in die vielfältigen Kommunikations- und Marketingaktivitäten der Universität Basel, eine marktübliche Praktikumsentschädigung und die Möglichkeit zur Weiterbildung im Bereich neuer Medien.

Ihre Bewerbung

Interessierte sind eingeladen, ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse, ev. Arbeitsproben) spätestens bis zum 31. August 2014 per E-Mail an den Leiter Kommunikation und Marketing zu senden, der gerne auch weitere Auskünfte zum Praktikum erteilt: Matthias Geering, Tel. +41 61 267 35 75, E-Mail: matthias.geering@unibas.ch

GIRARD-PERREGAUX RECRUTE UN/UNE STAGE D'ASSISTANT COMMUNICATION EN
STAGE 8 MOIS.

Date : 01/09/2014

Référence de l'offre : 0002WX-6980918

Domaine d'activité : Marketing (Direction Marketing)

Type de contrat : Stage

Localisation : La Chaux-de-Fonds 2300, CH

Durée du contrat : 8 mois

Niveau d'études : BEP

Années d'expérience : < 6 mois

Description de l'entreprise : The Girard-Perregaux Manufacture forms part of the elite of Swiss 'Haute Horlogerie'. We have preserved and enriched our unique expertise for over two centuries. All our collections are the fruit of a subtle alliance between tradition and cutting edge technology. Aiming for excellence, respecting history, encouraging innovation, promoting exclusiveness: our philosophy emphasizes expertise and authenticity, but is also fired by imagination and the power of dreams.

Description du poste : Au cœur de notre département Marketing & Communication vous serez impliqué(e) dans le développement de la marque Girard-Perregaux. Vos fonctions s'articuleront autour de trois axes :

Communication digitale :

- * Mise à jour du site internet et des blogs de la marque
- * Suivi des réseaux sociaux modération post animation
- * Veille digitale et rapports mensuels

Outils de communication :

- * Aide dans l'élaboration des nouveaux outils print : press kits catalogues manuels
- * Suivi de production avec les fournisseurs

Media :

- * Suivi des plannings médias internationaux et partenaires
- * Contrôle des budgets et preuves publicitaires

Profil recherché :

Profil:

- * Etudiant (e) en cours ou en fin de formation
- * Bonnes connaissances d'anglais
- * Maîtrise des outils informatiques MS Office
- * Compétence dans la gestion d'internet et des réseaux sociaux
- * Envie d'apprendre et de s'engager
- * Dynamisme et flexibilité
- * Force de proposition
- * Esprit d'équipe et facilité de contact.

Pour postuler : <http://girard-perregaux.contactrh.com/jobs/7505/6980918>



DESCRIPTION DE FONCTION

Département Culture et Patrimoine

Fonction : Stagiaire

Statut : Collaborateur

Taux d'occupation : 100%

Missions

- ▶ **Seconder l'équipe du service dans ses différentes tâches visant à être la référence sur l'histoire du Mouvement et des Jeux Olympiques**
- ▶ **Garantir la disponibilité et la diffusion d'une information de qualité**

Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.

Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.

Principales responsabilités

- Répondre aux demandes d'information factuelles des clients internes et externes, soit :
 - o Analyser la demande et le profil du client,
 - o Rassembler et sélectionner la documentation utile et pertinente, notamment à partir des collections du Centre d'Etudes Olympiques (CEO) et de www.olympic.org,
 - o Rédiger la réponse à adresser au client.
- Identifier et collecter les sources d'information nécessaires à la création de contenus et documents de référence.
- Assurer le soutien documentaire et la vérification de données historiques pour diverses publications internes et externes.
- Participer à la veille, au classement et à la gestion électronique des documents du service.

Formation, compétences linguistiques et informatiques

- Maturité fédérale (Suisse), diplôme universitaire ou titre équivalent.
- Expérience professionnelle préalable souhaitée mais pas obligatoire (stages), de préférence dans des activités similaires ou dans le domaine de la gestion de l'information.
- Langue maternelle française ou anglaise avec de très bonnes connaissances orales et écrites dans l'autre langue. Autres langues un atout.
- Maîtrise des logiciels de bureautique standards (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Aisance dans la recherche sur Internet et dans les bases de données.

Compétences techniques, organisationnelles et personnelles

- Bon esprit critique, d'analyse et de synthèse.
- Aptitude à identifier et valider des sources d'information.
- Faculté à rechercher, analyser et mettre en forme l'information.
- Sens de l'organisation.
- Bonnes capacités de communication ; facilité et clarté d'expression orale et écrite.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel, avec des collègues et des clients d'horizons divers.
- Esprit d'initiative et d'autonomie.
- Aptitude à générer un climat de travail où l'esprit d'équipe contribue à améliorer les performances.
- Vif intérêt pour le sport, la culture et l'Olympisme.



Comportement et attitude

- Discrétion et loyauté.
- Attitude positive, ouverture d'esprit.
- Diplomatie et flexibilité.
- Résistance au stress.
- Souci du travail bien fait et discrétion associés à une solide éthique professionnelle.
- Enthousiasme, grande capacité d'adaptation, réactivité et efficacité.

10 JUL 2014



OFFRE DE STAGE

Nous cherchons dès le lundi 8 septembre et toute l'année (en 2015 aussi) un(e) stagiaire web pour travailler sur notre site Femina.ch

Durée minimum du stage: 2 mois – temps plein

Salaire: 1000 fr/mois

Profil: curieux des nouveaux médias et des magazines, intérêt fort pour l'actu de société et féminine, aisance avec les réseaux sociaux et Internet, expérience souhaitée sur des sites ou des blogs

Contact: juliane.monnin@femina.ch ou 0213494818



PlanetSolar SA
 Rue Mercerie 1
 CH-1003 Lausanne
 T +41(0)21 310 84 10
 F +41(0)21 310 84 19
 info@planetsolar.org

PlanetSolar SA a initié, planifié et réalisé le premier tour du monde avec un bateau «solaire», propulsé par une motorisation électrique silencieuse et non polluante, exclusivement alimentée par l'énergie photovoltaïque. Dans le cadre de ses activités, l'entreprise gère aujourd'hui l'exploitation du plus grand bateau solaire jamais construit pour la promotion des énergies renouvelables et du respect de l'environnement en particulier de l'énergie photovoltaïque et de la mobilité verte.

PlanetSolar S.A. recherche aujourd'hui un/e

Stagiaire en communication
6 mois – 100% dès juillet 2014

Vos tâches principales :

- Back office du service de communication
- Traitements des demandes médias et des demandes du public
- Aide à la rédaction de communiqués de presse / blogs / newsletters / dossiers de presse etc...
- Relectures et corrections des contenus "papiers" et virtuels
- Media monitoring (revue de presse)
- Rapport de presse mensuel sous la supervision de l'attachée de presse
- Gestion de la base de données media (FileMaker pro)
- Coordination des interviews
- Aide à la maintenance du site internet (publication de blogs, contrôle des contenus, coin presse)
- Aide à la gestion d'envoi de mass-mailing
- Support à la logistique
- Préparation de matériel de promotion (PPT)
- Aide à la gestion des réseaux sociaux
- Organisation de voyages sur demande

Profil recherché :

- De nature ouverte, dynamique, capable de travailler à la fois de manière autonome et en équipe et ayant le sens du service
- Bonne résistance au stress
- Intérêt pour la branche d'activité
- De langue maternelle française. Très bon niveau d'anglais demandé (C1). Allemand un atout.
- Maîtrise des outils Microsoft Office. Connaissances en Adobe Photoshop un atout.



planetsolar

PlanetSolar SA
Rue Mercerie 1
CH-1003 Lausanne
T +41(0)21 310 84 10
F +41(0)21 310 84 19
info@planetsolar.org

Environnement de travail:

- Une culture d'entreprise innovante, agréable et ouverte
- Un projet écologique et innovateur, doté d'une excellente réputation et d'une grande visibilité
- Une petite équipe motivée et dynamique, basée au centre de Lausanne

Vous correspondez au profil recherché et ce poste vous intéresse ? Merci de transmettre votre dossier complet par e-mail à Mme. Julia Tames, jtames@planetsolar.org.

Renseignements auprès de Mme. Julia Tames par e-mail à l'adresse susmentionnée ou par téléphone au 021 310 84 10.

europa star

Europa Star HBM, éditeur international de revues horlogères, basé à Genève depuis plus de 85 ans, est à la recherche, pour renforcer son équipe:

D'un/e stagiaire journaliste anglophone ou francophone

- Stage rémunéré
- Durée: deux mois (1^{er} septembre – 31 octobre 2014)
- Lieu de travail: Genève
- Missions:
 - Rédaction d'articles sur l'horlogerie pour toutes les éditions d'Europa Star (magazines, journal Première, site internet)
 - Contributions / mise à jour du site internet et réseaux sociaux
 - Participation à la vie éditoriale de l'entreprise
- Compétences recherchées:
 - Intérêt pour l'horlogerie (des connaissances et/ou expériences dans le domaine seraient un atout)
 - Qualité d'écriture
 - Français ou anglais comme langue maternelle, et excellente maîtrise de l'autre langue

Merci d'adresser votre candidature par courrier ou e-mail à:

Serge Maillard
Europa Star
25, route des Acacias
P.O. Box 1355
CH-1211 Genève 26
smaillard@europastar.com

Pour plus d'informations sur Europa Star HBM: www.europastar.com

GIRARD-PERREGAUX RECRUTE UN/UNE STAGE « RELATIONS PRESSE & ÉVÉNEMENTS » EN STAGE 6 MOIS.

Date : 01/08/2014 **Référence de l'offre** : 0002G6-6516326 **Domaine d'activité** : Communication - Création (Communication Externe) **Type de contrat** : Stage
Localisation : Fonds 00000, CH **Durée du contrat** : 6 mois **Niveau d'études** : BEP
Années d'expérience : < 6 mois **Description de l'entreprise** : The Girard-Perregaux Manufacture forms part of the elite of Swiss 'Haute Horlogerie'. We have preserved and enriched our unique expertise for over two centuries. All our collections are the fruit of a subtle alliance between tradition and cutting edge technology. Aiming for excellence, respecting history, encouraging innovation, promoting exclusiveness: our philosophy emphasizes expertise and authenticity, but is also fired by imagination and the power of dreams. **Description du poste** : Au cœur de notre département Marketing & Communication vous serez impliqué(e) dans le développement notre marque. Vos fonctions s'articuleront autour de deux axes : Relations presse : - Gestion des listes presse - Mise à jour de la bibliothèque média - Préparation des dossiers de presse - Collectes et statistiques des parutions presse Événements - Organisation d'événements internationaux - Participation à des expositions Entrée le 1er août 2014 pour une durée de six mois minimum à plein temps. **Profil recherché** : Nous recherchons un ou une candidat(e) répondant au profil suivant : - Etudiant(e) en fin de formation - Bonnes connaissances d'anglais et si possible d'allemand - Maîtrise des outils informatiques MS Office - Connaissance d'internet et des réseaux sociaux - Envie d'apprendre et de s'engager - Dynamisme et flexibilité - Esprit d'équipe et facilité de contact **Pour postuler** : <http://girard-perregaux.contactrh.com/jobs/7505/6516326>



FESTIVAL DU FILM FRANÇAIS D'HELVÉTIE



ÉDITION-AUSGABE

LE FFFH RECHERCHE...

Le Festival du Film Français d'Helvétie (FFFH) est né à Bienne en 2005. 330 films ont été projetés et 260 talents ont accompagné leurs œuvres lors des neuf dernières éditions. La majorité des films sont diffusés avant leurs sorties officielles. Le FFFH franchit les frontières linguistiques : estimés à 50% de l'audience, les alémaniques aiment le cinéma français/francophone. Situé à Bienne, aux portes de la Suisse alémanique, le Festival se veut bilingue. Pour preuves le sous-titrage en allemand de la grande majorité des films présentés, le programme de la Journée des Enfants parlé en allemand, la communication entièrement bilingue et la traduction simultanée des podiums de discussion. Dès 2008, le Festival présente des courts-métrages dans la Section découverte en compétition. En 2014, le FFFH soufflera ses 10 bougies et présentera de nombreux événements ponctuels.

Délaï de candidature : 14 juillet 2014

Le FFFH est un projet culturel né d'une initiative personnelle. Même si le Festival a connu un très grand succès en 2013, il n'a pas encore toutes les garanties financières et recherche des personnes capables et motivées à soutenir le Festival. Si vous souhaitez le découvrir en coulisses et faire partie de ceux qui permettent la réalisation d'une dixième édition :

Afin de remplacer un poste laissé (malheureusement) vacant, le FFFH offre un stage :

Assistant(e) gestion des médias, communication et attaché(e) de presse interne

Nous recherchons une personne (femme ou homme) afin de soutenir la Direction du Festival muni d'atouts tels :

- Volonté d'apprentissage
- Langue maternelle allemande ou française
- Excellentes connaissances du français ou de l'allemand (parlé/écrit)
- Talent de rédaction allemande (traduction/ adaptation du français)
- Talent de rédaction française (seconde priorité, important en soutien, correspondance)
- Flexibilité à toute épreuve (notamment dans les deux dernières semaines)
- Sens de l'organisation et de la responsabilité
- Facilité de contacts avec les gens (accueil des journalistes, événements divers)
- Connaissance du monde informatique
- Si possible, ayant déjà connu une expérience similaire ou s'intéressant beaucoup au cinéma.

Cahier des charges (Bref)

- Assistance à la Direction pour le travail média/attaché de presse interne et communication externe
- Gestion des accréditations des journalistes
- Gestion du planning des interviews des invités avec les attachés de presse du film
- Accueil des journalistes sur place (selon ententes avec les attachés de presse du film)
- Gestion du Secrétariat en lien aux événements
- Corrections/ Relecture/ Rédaction du dossier de presse en allemand (en équipe)
- Rédaction du site Internet (en équipe)
- Rédaction d'une newsletter quotidienne (en soirée, en équipe)
- Traductions du français pour diverses correspondances
- Divers travaux de secrétariat

Nous offrons

- **5 semaines de stage : Du jeudi 21 août au mercredi 24/ jeudi 25 septembre 2014.**
- Lieu : Bienne, centre-ville, à cinq minutes à pied de la Gare CFF
- CHF 1'200.00 net. Salaire non déclaré car en-dessous de CHF 2'000.00/année.
- Les 3 premières semaines : horaires de bureau. Les deux dernières semaines : flexibilité et week-end.
- Une attestation de stage est délivrée. Possibilité de reconduire le stage dans le futur.
- Une place de travail au deuxième étage du Quai du bas 92 ; Seule condition : Prendre son propre ordinateur avec soi pour son travail. Le reste se trouve sur place, au bureau.

Si vous êtes intéressé(e), nous vous proposons de contacter :

- **Sascha Antenen**, Directeur Opérations FFFH : antenen@sofa.ch // 032-322 08 22
- **Paula Fürstenberg**, ancienne stagiaire/collaboratrice/ a travaillé à ce poste 3 ans: pmf@gmx.net // pour les renseignements pratiques



Stage en communication, marketing & gestion de projets

Pro Juventute Arc jurassien est une association présente dans quatre cantons. Elle aide les enfants et les jeunes de sa région à s'épanouir et à participer à la vie sociale et culturelle sans distinction du milieu dont ils sont issus. Dans cette optique, Pro Juventute Arc jurassien dispose de sept fonds permettant d'apporter une aide concrète aux familles.

Après deux précédentes expériences tout à fait positives, nous souhaitons rééditer l'aventure en offrant l'opportunité à un-e étudiant-e de mettre ses connaissances en pratique.

Activités :

Gestion de projets :

- Participation aux différentes phases d'un projet ;
- Participation à la création d'un budget et présentation du projet ;
- Participation à la mise en œuvre du projet.

Communication :

- Participation à la réalisation de brochures, de flyers et d'un site Internet ;
- Préparation d'un plan de communication.

Recherche de fonds :

- Apprès des collectivités publiques ;
- Participation à la création d'un label et de partenariats avec des entreprises ;
- Recherche de nouveaux donateurs.

Bénévolat :

- Participation à l'élaboration d'un concept de recherche de bénévoles ;
- Aide aux renouvellements des bénévoles dans les comités.

Elaboration de nouveaux produits :

- Recherche de nouveaux produits pour la vente ;
- Collaboration avec des marques partenaires ;
- Participation à l'élaboration d'un concept de vente en lien avec les nouveaux produits.

Profil :

- Vous êtes étudiant ou venez de terminer votre cursus académique en communication, en journalisme, en économie ou en sociologie ;
- Vous avez de bonnes aptitudes en communication et en rédaction ;
- Vous êtes dynamique et créatif ;
- Vous êtes motivé, autonome, réactif et faites preuve d'initiative ;
- Vous avez développé de bonnes capacités de synthèse et vous êtes organisé ;
- Vous avez le contact facile et de bonnes aptitudes relationnelles.

Informations :

Début : de suite

Durée : de 6 à 10 mois

Taux d'occupation : de 80 à 100% (à discuter)

Lieu de travail : A Neuchâtel, Rue des Sablons 48, Quai 21 (Espace associatif)

Délaï de postulation : 18 avril 2014.

Si vous pensez avoir les qualifications nécessaires pour ce poste, merci d'envoyer rapidement votre candidature à : administration@proju-arc.ch.



Yes, your ideas and our technologies can contribute to economic, social and environmental progress. Alstom is a global leader in the world of power generation, power transmission and rail infrastructure and sets the benchmark for innovative and environmentally friendly technologies. Alstom builds the fastest train and the highest capacity automated metro in the world, provides turnkey integrated power plant solutions and associated services for a wide variety of energy sources, including hydro, nuclear, gas, coal and wind, and it offers a wide range of solutions for power transmission, with a focus on smart grids. The Group employs 92'000 people in around 100 countries, and had sales of € 21.7 billion in 2011/12.

Event Coordinator Trainee

Apply directly on our career page to „BAD003S9“

Your tasks: • Project management of the agreed external & internal events, external customer communication, incl. Exhibitions, Conventions, Technical Seminars, Conferences, Press Conferences, internal meetings: Support the senior event manager in various tasks, Follow branding guidelines with regards to CD/CI • Budget Planning for the specific event • Post-event evaluation and follow-up • Be a business partner to internal and external customers, understand their needs and support accordingly • Collaboration with event agencies: Selection of the right agency, Briefing, Monitoring, etc.

Your profile: • Excellent knowledge of MS Office (Word, Excel and Powerpoint specifically) • Minimum Bachelor/High School degree or equivalent • Good intercultural communication skills • Teamwork and accountability • Ability to make decisions / Sense of urgency • Resilience • Communication with transparency • Logical thinking • Excellent English skills, any other language is a plus

Location: Baden, AG

Duration: 1 year

Start Date: January 2014

Contact: RUGGIERO Christa <christa.ruggiero@power.alstom.com>

Find more information or the relevant contact person and apply online – create your individual career account on our new e-recruitment system which allows you to upload your CV, match your profile with our openings and monitor the status of your application. Discover the opportunities Alstom offers at

www.careers.alstom.com

ALSTOM
Shaping the future



Praktikant/in gesucht für Sales, Booking & Organisation von Segway Touren & Events

Wir suchen zwei Praktikanten/innen ab Februar/März 2014 (oder nach Vereinbarung) für 6 bis 12 Monate zur aktiven Verstärkung unseres Teams in der Beratung & Verkauf, Buchungsabwicklung sowie in der Organisation unserer Segway Touren und Events.

mobileo Schweiz ist der führende Anbieter von Dienstleistungen rund um innovative und emotionale Mobilität. Wir offerieren ein breit gefächertes Angebot in der Segway Event- und Tourismusbranche. Hierzu zählen unter anderem Segway Indoor und Outdoor Parcours, Segway Citytours in den Standorten Bern, Basel, Luzern, Interlaken, Lausanne und Zürich sowie individuelle Spezialtours.

Als grösster Anbieter von Segway Touren und Events in der Schweiz führen unsere zertifizierten Guides die Gäste durch die jeweilige Destination oder zeigen unseren Kunden die Funktionsweise der Fahrzeuge auf Events. Die Kundenberatung, der Verkauf sowie die komplette Organisation zur Umsetzung dieser Angebote laufen zentral über unser Büro in Unterseen.

Als aufstrebendes Unternehmen legen wir besonderen Wert auf motiviertes eigenständiges Arbeiten. Mitdenken und einen kollegialen Umgang innerhalb des Teams. Sowohl die kontinuierliche Professionalisierung unserer Dienstleistungen als auch der wettbewerbsfähige Ausbau unseres Touren- und Event-Angebots sind uns wichtig.

Aufgaben:

- Telefonische und schriftliche Beratung von Kunden sowie anschließende Kundenbetreuung
- Bearbeitung von Anfragen für Segway Touren und Events schweizweit
- Buchungsabwicklung inkl. Erstellung der Offerten, Auftragsbestätigungen und Fakturierung
- Einsatzplanung der Segway PT & Guides sowie Organisation von Transporten (Geräte-verschiebung) für entsprechende Touren
- Unterstützung bei Events in den Bereichen Planung, Ausführung und Logistik
- Kontakt mit unseren Guides
- Einsatz als Segway Touren- und Event-Guide
- Unterstützung bei der Ausbildung und Schulung unserer neuen & bestehenden Guides
- Mitarbeit bei der Umsetzung unseres Social Media Konzepts
- Bearbeitung eigener (Teil-)Projekte; Details zu den Projekten besprechen wir gerne auf Anfrage
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Das Aufgabengebiet ist stark saisonal geprägt. In unserer Hauptsaison (Mai bis einschliesslich Oktober) liegt ein starker Fokus auf dem laufenden Tagesgeschäft, d.h. auf der Kundenberatung und -betreuung, Bearbeitung von Anfragen sowie der Planung, Organisation und Umsetzung der gebuchten Touren & Events.

Die Projektphase inklusive Strategieplanung und Vorbereitung für die kommende Saison sowie die Ausbildung unserer Guides findet anschliessend in den Monaten November bis April statt. Bei beiderseitigem Interesse kann das Praktikum in diese Projektphase verlängert werden.

Wir geben einen guten Einblick in ein dynamisches und geschäftiges Tourismus-Unternehmen und ermöglichen selbständiges und vielseitiges Arbeiten.

Wir suchen eine/n Praktikant/in mit folgenden Eigenschaften:

- Teamfähig und sympathisch
- Selbstständige, sehr zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Hat Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Kommunikationsfreudig, aufgeschlossen und dienstleistungsorientiert
- Behält auch in hektischen Situationen den Überblick
- Zwischen 20 und 35 Jahre alt
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse in den gängigen Programmen (Word, Excel, Powerpoint)
- Sprachen: Muttersprache Deutsch (Kenntnisse in Französisch und Englisch wären wünschenswert, sind aber keine Ausschlusskriterien)
- Wünschenswert wäre eine Ausbildung im Tourismus oder Wirtschaft (angefangenes oder abgeschlossenes Studium)

Wir bieten dir:

- Umfassenden Einblick in ein junges aufstrebendes Unternehmen mit saisonalen Schwerpunkten
- Einblick in die Schweizer Tourismus- und Eventbranche mit Schwerpunkt Berner Oberland
- Kundennahes und dynamisches Arbeitsfeld
- Abwechslungsreiche und interessante Herausforderung mit attraktivem Aufgabengebiet
- Eigenständiges Arbeiten
- Mitarbeit bei Projekten
- Aufgestelltes und junges Team
- Attraktives Freizeitangebot im Outdoor und Adventure Zentrum Europas (Interlaken)

Konditionen:

Praktikumsbeginn: Februar/März 2014

Dauer: 6 bis 12 Monate

Pensum: 100%

Vergütung: CHF 800.- pro Monat sowie eine Unterkunft in Unterseen (möbliertes Zimmer mit Kochgelegenheit); abzüglich Abzüge Sozialkosten

Arbeitsort: Unterseen bei Interlaken (Schweiz)

Suchst du den Einstieg in die Tourismus-, Freizeit- und Eventbranche und möchtest Erfahrungen im Arbeitsleben sammeln? Dann bewirb dich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Bild) bei welcomemobileo.ch.

Für Fragen steht dir Roger Reiser telefonisch unter +41 (0)33 442 80 03 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf dich!

Roger Reiser und Daniela Grünbacher

mobileo Schweiz GmbH

www.mobileo.ch

Tel.: +41 (0)840 42 42 42

Located in the sunny South Chilcotin Mountains

Internship opportunities

What ?	Internship in Corporate Team Building
Where ?	British Columbia, Canada
When ?	Available immediately

We are looking for a hard working and motivated individual with psychology and/or sociology training to provide corporate team building and leadership training; this would include self development, skill development and interpersonal involvement. The position will lead from an initial internship to a full paid position. The position will also include human resource management, corporate team building, employment coordination and assisting with the creation of promotional videos. For more information please visit www.wildernessjobs.ca.

The internships includes:

- Public relations to our customers and business partners worldwide
- Acquisition of new customers and business partners
- Creation of new promotional and training materials
- Promotion and sales of our products
- Employment Coordination
- Creating databases, internet research, etc
- Leadership training
- Human Resource Management
- Self development, skill development and interpersonal development
- Corporate team building

Qualifications:

- Good English skills (verbal, written, reading)
- Great sense of responsibility
- Ability to work on your own
- Team player
- Willing to help on the ranch
- Interest to live in the wilderness
- Suitable visa to do an internship
- Sociology/psychology training

Our students are getting room and board for free.

Send your application to:

Kevan Bracewell

Chilcotin Holidays Guest Ranch

adventures@chilcotinholidays.com

The Chilcotin Holidays Guest Ranch (www.chilcotinholidays.com) is a British Columbia Canadian Wilderness Tourism Center, and is located in the beautiful South Chilcotin Mountains 5 hours north from Vancouver, an area of great natural resources and outstanding natural beauty. We offer our guests unforgettable holidays like horse pack trips or wildlife and grizzly viewing combined with unique experiences of western lifestyle.

We offer internships in a small business which operates with international partners. Furthermore, we offer the opportunity for you to write your Bachelor in a related field

MLC



Nous recherchons pour le projet « **Midnight Sports** » au Locle

des collaborateurs/-trices, 10% (chef/-fe de projet & coaches)

Description du « **Midnight Sports** »

Le « **Midnight Sports** » est un projet sportif, englobant des thématiques pédagogiques, de prévention et d'intégration. Il aura lieu tous les **samedis soirs** dans la Ville du Locle dès octobre et proposera aux adolescent-e-s de se retrouver dans la salle de gymnastique pour faire du sport, écouter de la musique et se rencontrer.



Description des tâches des collaborateurs/-trices

Le poste de **chef/-fe de projet** implique la gestion du « **Midnight Sports** » et une présence de 2 à 4 samedis soirs par mois dans la salle de gymnastique. Il/elle dirige les activités, s'assure du bon déroulement de la soirée et encadre l'ensemble de l'équipe (coaches majeurs et mineurs). En outre, il/elle s'assure de la gestion du travail administratif (rédaction de rapports, gestion des factures, etc.) de la planification, de l'évaluation et de la communication du projet.

Les **coaches** travaillent en équipe avec le/la chef/-fe de projet et encadrent les coaches mineurs. Le poste implique aussi la surveillance des jeunes participant-e-s, l'animation des activités dans la salle de sport et les tâches inhérentes à la gestion de la soirée.



Profil

- Expérience dans le travail avec les jeunes
- Être prêt-e à travailler 2 à 4 samedis soirs par mois (19h00-24h00)
- Esprit d'équipe
- Intérêt pour le sport, les projets sociaux
- Age: 18-35 ans

Nous offrons

- Une participation au développement du projet
- Une rémunération correspondant à celle pratiquée dans la branche
- Un encadrement professionnel
- Une équipe dynamique
- Formation interne



Date d'entrée en fonction: octobre 2013

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature (CV et lettre de motivation) par courrier postal ou email.

Dépôt candidature : au plus vite



Fondation idée:sport
Midnight Sports au Locle
Place Chauderon 24
1003 Lausanne

romandie@ideesport.ch

www.ideesport.ch

M/LA



Nous recherchons pour le projet « **Midnight La Tène** » à **Marin**

**un/une collaborateur/-trice, 10%
(coach)**

Description du Midnight La Tène

Le Midnight La Tène est un projet sportif, englobant des thématiques pédagogiques, de prévention et d'intégration. Il a lieu chaque **samedi soir** dans la salle de sport du Vieux-Collège et propose aux adolescent-e-s de 13 à 17 ans de s'y retrouver pour faire du sport, écouter de la musique.



Description des tâches

Le poste de **coach** implique l'encadrement du projet Midnight La Tène : la mise en place des salles, l'animation, les activités, le rangement, etc. Les coaches dirigent les activités, encadrent les participants et les coaches mineurs et s'assurent du bon déroulement de la soirée.



Profil

- Expérience dans le travail avec les jeunes
- Être prêt à travailler 2 à 3 samedi soirs par mois (20h-24h)
- Esprit d'équipe
- Intérêt pour le sport, les projets sociaux
- Age: entre 18 et 30 ans

Nous offrons

- Une participation au développement du projet
- Une rémunération correspondant à celles pratiquées dans la branche
- Un encadrement professionnel
- Une équipe dynamique
- Une formation interne



Date d'entrée en fonction : octobre 2013

Dépôt candidature : au plus vite

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature (CV & lettre de motivation) par courrier postal ou email



Fondation idée:sport

Midnight La Tène
Place Chauderon 24
1003 Lausanne
024 / 425 80 40
romandie@ideesport.ch



LGT Venture Philanthropy

Creating a Smiling World



Open position – Communication & Marketing Internship with LGT Venture Philanthropy

LGT Venture Philanthropy (LGT VP) is an impact investor supporting organizations with outstanding social and environmental impact. Our team in six continents strives to increase the sustainable quality of life of less advantaged people by inspiring clients for active philanthropy, providing individualized philanthropic advice and investment implementation. Our broad range of clients benefits from the experience, systems, processes and networks built by implementing the philanthropic engagement of the Princely Family of Liechtenstein/LGT.

We are actively looking for an intern to support LGT VP's communications and marketing activities.

Responsibilities

Work in conjunction with LGT VP's Head of Communications & Marketing on the following tasks:

- Generation and preparation of content related to LGT VP news and activities for all media channels, such as Website Newsfeed, Blog, Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn, Flickr
- Monitoring, tracking and documentation of media activities as well as internal and external media channels
- Updating the marketing project planner with major milestones related to LGT VP global team and activities
- Keeping track and promotion of global events and news in the impact investing space
- Promote news about new investments and from the portfolio organizations LGT VP invests in
- Lead own media projects
- Attend global team calls and meetings

Qualifications

- Proficiency in German and English
- Strong writing and organizational skills
- Ability to prioritize, multi-task and work under strict deadlines
- Good command of office applications – Word, Excel and database management
- Interest and experience in media management, communication and marketing is beneficial
- Passion for serving less privileged people and creating impact

Start date: The appointed candidate(s) can start working on September 2nd, 2013

Minimum weekly availability: 20 hours

Minimum duration of internship: 3-6 months with a possibility of extension

Internship locations: Zurich, Switzerland and/ or partial home office arrangements possible

Remuneration: The internships are unpaid positions.

Contact: Please send your CV to Natija Dolić (natija.dolic@lgtvp.com)

We look forward to welcoming you to our passionate team!

About LGT Venture Philanthropy: www.lgtvp.com