

Ins, 20.1.2025

Das Centre Albert Anker in Ins ist seit Juni 2024 als national bedeutendes Künstlerhaus erfolgreich in Betrieb und hat grosse Beachtung in der Öffentlichkeit erreicht. Es vermittelt den Besucher\*innen ein umfassendes Bild des künstlerischen und kulturellen Wirkens Albert Ankers in seiner Zeit im authentischen Kontext seines Wohnhauses mit Atelier und im neuerbauten Kunstpavillon, dem Ort der Konservierung und Präsentation des einzigartigen Kulturerbes.

**Das Centre Albert Anker (CAA) in Ins sucht ab sofort oder nach Vereinbarung**

## **Leiter/in Betrieb (80%)**

Wir suchen eine qualifizierte Fachperson zur operativen Leitung des Centre Albert Anker, die sich in einer neu geschaffenen kulturellen Institution mit einem kleinen Team für ein attraktives Besucherangebot engagieren möchte.

In der Folge des grossen Erfolgs des ersten Betriebsjahres ist eine Organisationsanpassung notwendig und eine Leitungsstelle für die organisatorischen, personellen und administrativen Aufgaben geschaffen worden, die dem Team mit den Verantwortlichen Sammlung/Ausstellung, Wissenschaftliche Mitarbeit, Marcom/Fundraising und Facilitymanagement vorsteht.

### Ihre Aufgaben

Schnittstelle zum Stiftungsrat/Ausschuss, Umsetzung der Strategie

Budget, Rechnungswesen, Controlling

Personalführung (Team sowie Kasse- und Aufsichtspersonal)

Besucher\*innen

- Programm/Angebot zusammen mit Kuratorium
- CMR (Customer-Relationship-Management)

Shop/Bistro

- Shopangebot
- Bistroangebot/-infrastruktur

Eventmanagement

- Schnittstelle Buchungsplattformen, Bearbeitung und Überwachung
- Buchungen online (mail): Organisation Gruppen, Spezialführungen
- Eventorganisation, Veranstaltungen öffentliche und private

Kommunikation

- Kommunikationsstrategie zusammen mit Marcom, interne Kommunikation
- Zusammenarbeit Fundraising
- Umsetzung Partnerleistungen (Überwachung, Organisation)
- Beziehungspflege Partner

### Ihr Profil

Interesse für Kultur und Kunst, insbesondere auch für Albert Anker

Betriebswirtschaftliche, Verwaltungs-, kaufmännische oder Kulturmanagement-Ausbildung

Erfahrung im Bereich Betriebsorganisation, Administration, Personalbetreuung

Organisationstalent mit grossem Verantwortungsbewusstsein

sehr gute Kommunikations- und Führungskompetenzen

sehr gut mündlich und schriftlich in Deutsch und Französisch (Englisch von Vorteil)

Integrität und Vertraulichkeit

Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit

Ins, 20.1.2025

**Wir bieten**

Eine abwechslungsreiche Arbeit in einem spannenden kulturellen Umfeld, Selbständigkeit sowie attraktive Arbeitsbedingungen in einem engagierten kollegialen Team.

Branchenübliche Besoldung.

Arbeitsort Ins (punktuell Homeoffice).

Für Auskünfte steht Ihnen Bettina Lüdin, Mitglied des Stiftungsrates, zur Verfügung, Tel. 079 687 15 60.

Wir danken für Ihre vollständige Bewerbung ausschliesslich per Mail bis 28. Februar 2025 an [office@centrealbertanker.ch](mailto:office@centrealbertanker.ch)

