

Stellenausschreibung

Projektassistenz *kicks!* 2026–2029 (oder länger)

Pensum: 10 bis 20 Prozent (Jahresdurchschnitt)

kicks! ist ein Förderformat für Darstellende Kunst für Junges Publikum in der ganzen Schweiz. Getragen wird es von mehreren Häusern in den verschiedenen Sprachregionen, die jeweils für unterschiedliche Ressorts zuständig sind: Théâtre Am Stram Gram Genf, Centro Culturale Chiasso, Schlachthaus Theater Bern, dem Theater im GZ Buchegg Zürich, Theater Chur und dem internationalen Fachverband Assitej Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra als Kooperationspartner. *kicks!* wird von den fünf Theatern und der Assitej kollektiv geleitet. Jedes Theater übernimmt dabei die Verantwortung für ein Ressort. *kicks!* soll langfristig, nachhaltig und kontinuierlich organisiert sein. Die *kicks!*-Edition 2026–29 schliesst den dreijährigen Zyklus mit einem Festival im Zeitraum Februar 2029 ab. Der Veranstaltungsort des Festivals im Jahr 2029 ist Genf. Das Festival soll danach jeweils biennal und in wechselnden Schweizer Städten stattfinden.

Für die Vorbereitung und Durchführung des Projekts suchen wir per 1.11.2026 oder früher eine engagierte, zuverlässige und gut organisierte **Projektassistenz**.

Deine Aufgaben

- Du führst das Projektbüro und betreust die zentrale E-Mail-Adresse von *kicks!*.
- Du bearbeitest Anfragen per E-Mail und Telefon.
- Du stehst im regelmässigen Austausch mit den Ressort-Leiter*innen respektive den beteiligten Häusern und der Assitej.
- Du formulierst und lancierst die Ausschreibung für neue Produktionen für Junges Publikum.
- Du bearbeitest und koordinierst die eingehenden Bewerbungen.
- Du übernimmst die allgemeine Organisation, insbesondere Terminplanung, Raumkoordination und Zeitabsprachen.
- Kontakt zur Jury
- Du unterstützt die Festivalvorbereitung und die administrativen Abläufe rund um das Projekt.

Das bringst du mit

- Begeisterung für die Darstellende Kunst für Junges Publikum
- Freude und Erfahrung an Organisation, Koordination und Kommunikation.
- Eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.
- Sicherheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck in mindestens zwei Sprachen: Deutsch, Französisch, Englisch, Italienisch – idealerweise in mehreren dieser Sprachen
- Geübten Umgang mit gängigen Textverarbeitungsprogrammen und digitalen Plattformen.
- Ein gutes Gespür für Prioritäten und verbindliche Abläufe.
- Teamgeist und Interesse an Kultur- und Theaterarbeit.
- Erfahrung in administrativer Projektarbeit und/oder im Kulturbereich.
- Zeitliche Flexibilität: Die Aufgabenintensität variiert je nach Projektphase.

Das bieten wir

- Eine vielseitige Aufgabe in einem spannenden mehrsprachigen Förderformat der Darstellenden Künste für Junges Publikum.
- Ein engagiertes Team und Einblick in die Arbeit eines kulturellen Netzwerks.
- Viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum im administrativen Bereich.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem lebendigen Kulturumfeld.
- Eine ortsunabhängige Stelle mit Home-Office-Möglichkeit.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Einen branchenüblichen Lohn.

Arbeitsort und Pensum

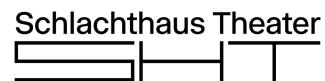
Flexibel innerhalb der Projektanforderungen.

Bewerbung

Bitte sende deine Bewerbung bis spätestens 11. Oktober 2026 mit folgenden Unterlagen in einer einzigen PDF an Françoise Blancpain (info@assitej.ch): Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse.

Die Bewerbungen werden vom kollektiven Leitungsteam bearbeitet. Fragen können ebenfalls an info@assitej.ch gerichtet werden.

Vorstellungsgespräche finden in der Woche vom 26. bis 30. Oktober statt.



Offre d'emploi

Assistant·e de projet *KICKS!* 2026–2029 (ou plus longtemps)

Taux d'occupation : 10 à 20 % (moyenne annuelle)

KICKS! est un festival de théâtre destiné au jeune public dans toute la Suisse. Il est porté par plusieurs institutions dans les différentes régions linguistiques, chacune étant responsable d'un domaine spécifique : le Théâtre Am Stram Gram Genève, Centro Culturale Chiasso, Schlachthaus Theater Berne, GZ Buchegg Zurich et Theater Chur. *KICKS!* est dirigé collectivement par ces cinq théâtres. Chaque théâtre assume la responsabilité d'un domaine. L'Assitej est partenaire de coopération. *KICKS!* doit être organisé de manière durable et sur un long terme. L'édition 2026-29 de *KICKS!* a pour objectif le festival au printemps 2029.

Pour la préparation et la réalisation du festival, nous recherchons, à compter du 1er novembre 2026, une personne **assistant·e de projet** engagé·e, fiable et bien organisé·e.

Missions

- Gérer le bureau du projet et s'occuper de l'adresse e-mail centrale de *KICKS!*.
- Traiter les demandes par e-mail et par téléphone.
- Être en contact régulier avec les responsables de section et les structures participantes.
- Rédiger et publier l'appel à candidatures destiné aux personnes souhaitant participer au festival.
- Traiter et coordonner les candidatures reçues.
- S'occuper de l'organisation générale, notamment de la planification des dates, de la coordination des salles et de la gestion des horaires.
- Contact avec le jury.
- Apporter son soutien à la préparation du festival et aux processus administratifs liés au projet.

Profil recherché, un·e professionnel·le avec

- Un enthousiasme pour le théâtre jeune public.
- Le goût pour l'organisation, la coordination et la communication.
- Une méthode de travail autonome, rigoureuse et structurée.
- Maîtrise de l'expression écrite et orale dans au moins deux langues : allemand, français, anglais, italien – idéalement dans plusieurs de ces langues.
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte courants et des plateformes numériques.
- Un bon sens des priorités et des processus contraignants.
- Esprit d'équipe et intérêt pour le travail culturel et théâtral.
- Idéalement, une expérience dans la gestion administrative de projets ou dans le domaine culturel.
- Flexibilité horaire : l'intensité des tâches varie en fonction de l'avancement des projets.

Ce que nous offrons

- Une mission variée au sein d'un festival de théâtre passionnant destiné au jeune public.
- Une expérience au sein d'un réseau culturel avec une équipe engagée.
- Un poste à responsabilités avec une liberté d'action dans le domaine administratif.
- Une activité enrichissante dans un environnement culturel dynamique.
- Un poste pouvant être exercé à distance, avec possibilité de télétravail.
- Horaires de travail flexibles.
- Un salaire conforme aux pratiques du secteur.

Lieu de travail et taux d'occupation

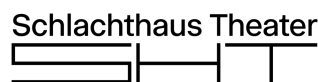
Flexibles, en fonction des exigences du projet.

Candidature

Merci d'envoyer votre candidature au plus tard le 11 octobre 2026, en un seul fichier PDF, à Françoise Blancpain (info@assitej.ch) : lettre de motivation, CV, certificats de travail.

Les candidatures seront examinées par l'équipe de direction collégiale. Les questions peuvent également être adressées à info@assitej.ch.

Les entretiens auront lieu durant la semaine du 26 au 30 octobre 2026.



BANDO

Assistente di progetto *kicks!* 2026–2029 (eventualmente prorogabile)

Grado di occupazione: dal 10% al 20% (media annua)

kicks! è un formato di promozione dedicato alle arti sceniche per il giovane pubblico, attivo su tutto il territorio svizzero. L'iniziativa è supportata da diverse istituzioni culturali delle varie regioni linguistiche della Svizzera: il Théâtre Am Stram Gram di Ginevra, il Centro Culturale Chiasso, lo Schlachthaus Theater di Berna, il Theater im GZ Buchegg di Zurigo, il Theater Chur e inoltre l'associazione professionale internazionale Assitej Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra come partner del progetto. La direzione di *kicks!* è affidata collegialmente ai cinque teatri e ad Assitej. Ogni istituzione assume la responsabilità di uno specifico ambito operativo all'interno del progetto. L'obiettivo è garantire un'organizzazione stabile, sostenibile e continuativa del programma. L'edizione *kicks!* 2026–2029 si concluderà con un festival previsto nel periodo di febbraio 2029, che si terrà a Ginevra. Successivamente, il festival avrà cadenza biennale e sarà ospitato a rotazione in diverse città svizzere.

Per la preparazione e la realizzazione del progetto cerchiamo, con inizio dal 1° novembre 2026 o in data precedente da concordare, una persona motivata, affidabile e dotata di ottime capacità organizzative da inserire nel ruolo di **Assistente di progetto**.

Mansioni

La persona selezionata sarà chiamata a:

- gestire l'ufficio di progetto e amministrare l'indirizzo e-mail centrale di *kicks!*;
- rispondere alle richieste ricevute via e-mail e per telefono;
- mantenere un regolare coordinamento con i/le responsabili di settore nelle istituzioni partner e Assitej;
- redigere e pubblicare il bando di concorso per le nuove produzioni di arti sceniche destinate al giovane pubblico;
- gestire e coordinare le candidature pervenute;
- curare l'organizzazione generale del progetto, con particolare riguardo alla pianificazione degli appuntamenti, al coordinamento degli spazi e alla gestione del calendario;
- fungere da referente per la giuria;
- collaborare alla preparazione del festival e alla gestione delle procedure amministrative connesse al progetto.

Requisiti

Si richiedono:

- interesse e sensibilità per le arti sceniche destinate al giovane pubblico;
- esperienza e attitudine nell'organizzazione, nel coordinamento e nella comunicazione;
- capacità di lavorare in modo autonomo, preciso e strutturato;
- ottima padronanza scritta e orale di almeno due delle seguenti lingue: tedesco, francese, italiano e inglese; la conoscenza di più lingue costituisce titolo preferenziale;
- buona padronanza dei principali programmi di elaborazione testi e delle piattaforme digitali di uso corrente;

- capacità di definire le priorità e di gestire processi amministrativi in modo affidabile;
- spirito di collaborazione e interesse per il settore culturale e teatrale;
- esperienza in attività amministrative di progetto e/o nel settore culturale;
- flessibilità nella gestione del tempo di lavoro, poiché il carico di attività varia in funzione delle diverse fasi del progetto.

Offriamo

- un'attività diversificata all'interno di un innovativo programma di promozione delle arti sceniche per il giovane pubblico, operante in un contesto plurilingue;
- la collaborazione con un team motivato e l'opportunità di conoscere da vicino il funzionamento di una rete culturale nazionale;
- ampi margini di autonomia e responsabilità nell'ambito amministrativo;
- un'attività significativa in un contesto culturale dinamico;
- una posizione lavorativa indipendente da una sede, con possibilità di svolgere l'attività in modalità di telelavoro;
- orari di lavoro flessibili;
- una retribuzione conforme agli standard del settore.

Luogo di lavoro e grado di occupazione

Flessibili, in funzione delle esigenze del progetto.

Modalità di candidatura

Le candidature dovranno essere inviate entro e non oltre l'11 ottobre 2026 a Françoise Blancpain (info@assitej.ch) in un unico file PDF contenente: lettera di motivazione, curriculum vitae, certificati e attestati.

Le candidature saranno esaminate dal team di direzione collegiale del progetto. Per eventuali domande è possibile scrivere allo stesso indirizzo e-mail: info@assitej.ch.

I colloqui di selezione si svolgeranno nella settimana compresa tra il 26 e il 30 ottobre 2026.

