

Fundraising und Event Koordination 50–60%

Möchtest du dich für die Friedensförderung durch sozial engagierte Kunst einsetzen und unsere Partnerschaften und unser Netzwerk weiterentwickeln?

artasfoundation, die Schweizer Stiftung für Kunst und Friedensförderung, ist in den Bereichen Kunst im Wiederaufbau, Kunst und Internationale Zusammenarbeit und Kunst in der Konfliktvermittlung tätig. In einem kleinen Kernteam und einem dezentralen Expert*innen-Pool führen wir jährlich 5 – 7 Projekte in der Schweiz, im Südkaukasus und in der Levante durch.

Im Zuge einer Stabsübergabe suchen wir eine*n erfahrene*n Fundraiser*in mit guten Kenntnissen im Eventmanagement.

Hauptaufgaben im Fundraising 40%

In dieser Schlüsselposition trägst du die Gesamtverantwortung für das Fundraising zur nachhaltigen Finanzierung unserer Programme und Projekte.

- Weiterentwicklung und Umsetzung der Fundraising-Strategie
- Identifikation, Aufbau und Pflege nachhaltiger Partnerschaften mit Privatpersonen, Stiftungen und Förderinstitutionen
- Systematische Beobachtung der Schweizer Förderlandschaft
- Erstellung überzeugender Fördergesuche und Berichte
- Enge Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen

Hauptaufgaben in der Event-Koordination 15 – 20%

Die Stelle ist eine Teilzeitposition von März 2026 bis Ende Februar 2027.

- Mitarbeit bei der Vorbereitung einer internationalen Fachkonferenz im Februar 2027, inklusive Koordination mit Partnerinstitutionen sowie Finalisierung von Programm und Gästelisten
- Ausarbeitung und Abschluss schriftlicher Vereinbarungen mit Partner*innen und Teilnehmenden
- Organisation der Veranstaltungslogistik in Zusammenarbeit mit Technikteams und externen Dienstleistern
- Betreuung des Einladungs- und Teilnehmendenmanagements (Einladungen, Reisen, Unterkünfte, Transport, Hospitality) sowie Koordination von Kommunikationsmitteln (Website, Design, Texte) im Team

Dein Profil

- Mehrjährige Erfahrung im Fundraising (von Vorteil in der internationalen Zusammenarbeit)
- Sehr gute Kenntnis der Schweizer Förderlandschaft
- Erfahrung im Eventmanagement, insbesondere in der Organisation internationaler Veranstaltungen
- Interesse und Erfahrung im Kulturbereich bzw. in kulturellen Projekten
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (C1)
- Strategische, kommunikative und ergebnisorientierte Persönlichkeit mit hoher Überzeugungskraft
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten

- Zentraler Arbeitsplatz in Zürich oder Remote
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit für Homeoffice
- Sinnstiftende Tätigkeit mit grossem Gestaltungsspielraum
- Unbefristete Anstellung
- Stellenantritt ab März 2026 oder nach Vereinbarung

Bitte schick deine Bewerbung bis spätestens 9. März 2026 mit Lebenslauf, persönlichem Motivationsschreiben und Arbeitszeugnissen an info@artasfoundation.ch

Für Fragen steht dir Rana Yazaji, Geschäftsführerin, gerne zur Verfügung:
rana.yazaji@artasfoundation.ch
www.artasfoundation.ch