

Das staatslabor sucht per 1. Januar 2022
oder nach Vereinbarung eine/n

PraktikantIn Business Administration (80%-100 %, 6 Monate)

Wer wir sind

Das **staatslabor** ist ein Innovationslabor für die öffentliche Verwaltung der Schweiz. Seit unserem Launch Anfang 2017 unterstützen wir die Verwaltung in der Schweiz auf nationaler, kantonaler und kommunaler Ebene dabei, zukunftsfähiger, bürgernäher, innovativer und kollaborativer zu werden. Wir sind als nicht-gewinnorientierter, von der Verwaltung unabhängiger Verein organisiert und arbeiten sowohl an philanthropisch finanzierten Projekten als auch an Mandaten der öffentlichen Verwaltung.

Deine Aufgaben

Als PraktikantIn unterstützt du die operative Leitung bei vielfältigen Aufgaben. Du hast die Gelegenheit, aktiv am Aufbau unseres Innovationslabors mitzuarbeiten und dabei jede Menge darüber zu lernen, wie man ein gemeinnütziges Start-up ins Rollen bringt:

- Du unterstützt die operative Leitung des staatslabors beim strukturierten Organisationsaufbau und trägst dazu bei, dass sich das Start-up etablieren und entwickeln kann.
- Du hilfst mit bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung unserer Veranstaltungsformate.
- Du trägst zu einer professionellen Betreuung unserer Webseite, des Newsletters, der sozialen Medien und internen Kommunikationskanälen bei.
- Du übernimmst Aufgaben in den Bereichen Buchhaltung und Human Resources.



- Du bist aktiv für die Pflege und Weiterentwicklung unseres Customer-Relationship-Managements verantwortlich.
- Du unterstützt zusammen mit anderen PraktikantInnen die ProjektleiterInnen bei der Umsetzung von Innovationsprojekten in der öffentlichen Verwaltung.

Dein Profil

Für diese Stelle suchen wir eine Person, die aktiv dazu beitragen möchte eine Organisation zu etablieren, die sich für Innovation im Service Public der Schweiz einsetzt. Für diese anspruchsvolle Aufgabe bringst du viel Eigeninitiative mit, arbeitest effizient und selbständig und fühlst dich in der lebendigen und intensiven Arbeitsumgebung eines Start-ups wohl. Im Gegenzug öffnet dir unser einzigartiges Netzwerk die Türen zu spannenden Karrieremöglichkeiten.

Nebst deinem Interesse an operativen Aufgaben in einer Geschäftsstelle bringst du Folgendes mit:

- Studium an einer Universität oder Fachhochschule (Bachelor oder Master), Eidgenössischer Fähigkeitsausweis mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund
- Flair für die professionelle Redaktion von Inhalten (E-Mails, Webseite, Blog, Newsletter, Social Media)
- Effiziente, organisierte und zuverlässige Arbeitsweise mit hoher Aufmerksamkeit für Details
- Bereitschaft in einem Startup-Umfeld dort anzupacken, wo es gerade nötig ist
- Erste Erfahrungen in den Bereichen Finanzen, HR und in Eventmanagement sind von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sowie sehr gute Französisch- und Englischkenntnisse

Nebst einer aussergewöhnlichen, abwechslungsreichen und bezahlten Praktikumsstelle (CHF 1'500/Monat) bieten wir dir flexible Arbeitsmodelle mit Homeoffice und Telearbeit an. Der Hauptarbeitsort ist in Bern. Zur Zeit arbeiten wir pandemie-bedingt mehrheitlich im Homeoffice.

Bei Fragen zu dieser Stelle steht dir Christa Schlechten, Operations Lead (christa@staatslabor.ch, 079 486 04 84), jederzeit gerne zur Verfügung.



Wir freuen uns, deine Bewerbung bis am **17. November 2021** über die Applied-Plattform zu erhalten: <https://app.beapplied.com/apply/hvwcy0hmdn>. Beachte bitte, dass wir auf der Applied-Plattform um die schriftliche Beantwortung von vier Fragen und um deinen Lebenslauf bitten. Ein Motivationsschreiben ist nicht notwendig.

Bleibe auf dem Laufenden mit dem [staatslabor-Newsletter](#) und auf den Sozialen Medien.

