

Public Eye setzt sich dafür ein, dass Schweizer Unternehmen und die Schweizer Politik ihre Verantwortung zur weltweiten Achtung der Menschenrechte wahrnehmen. Mit Recherchen, Kampagnen und der Unterstützung unserer 29'000 Mitglieder engagieren wir uns in der Schweiz für faire Wirtschaftsbeziehungen.

Per 1. August 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir befristet eine*n

Assistent*in Kommunikation (60%)

In dieser Funktion unterstützen Sie uns dabei, dass wir mit unseren Kampagnen und Recherchen noch mehr Menschen erreichen.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Umsetzung von Website-Inhalten im CMS in Absprache mit unseren thematischen Expert*innen
- Mitarbeit im redaktionellen Tagesgeschäft Social Media (Planung und Umsetzung von Inhalten): Schreiben von Texten (inkl. Anpassung des Contents an unterschiedliche Zielgruppen und Plattformen), Übersetzen und Anpassen von Social Media Texten aus dem Französischen, Erstellen von Grafiken und Visuals mit Online-Tools, Monitoring und Community-Management
- Produktion von Videos (v.a. Reels): Filmen, vor der Kamera stehen, Schnitt in Deutsch und Französisch, Untertitel erstellen, Animationen
- Mitarbeit bei Projekten und Kampagnen

Ihr Profil:

- Sie wissen, wie man erfolgreich auf Sozialen Netzwerken kommuniziert, Sie kennen und nutzen selbst verschiedene Social-Media-Kanäle und haben Freude an der Erstellung von visuellem Content (z.B. einfache Visuals, Instagram-Reels, etc.)
- Sie fühlen sich wohl vor der Kamera und möchten das Gesicht von Public Eye in den Reels sein
- Sie haben bereits erste Erfahrungen in der Video-Produktion (Grundkenntnisse im Filmen und Schnitt), Kenntnisse von Premier Pro und After Effects von Vorteil
- Sie sind gewandt im Umgang mit unterschiedlichen IT-Tools. Kenntnisse in der Bildbearbeitung (Adobe-Suite, Canva) und CMS (Typo3) von Vorteil
- Sie verfügen über ausgezeichnete sprachliche und redaktionelle Fähigkeiten. Deutsch ist Ihre Muttersprache, sie haben sehr gute mündliche und schriftliche Französischkenntnisse (mind. B2); gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sie können gut mit Menschen aus unterschiedlichen Bereichen und Sprachregionen zusammenarbeiten und haben eine hohe soziale Kompetenz. Sie fühlen sich in einem zweisprachigen Arbeitsumfeld wohl
- Sie können strukturiert, genau und selbständig arbeiten. Sie sind engagiert und kreativ, können aber auch administrative Arbeiten sorgfältig und effizient erledigen
- Sie haben ein hohes Interesse an den Themen von Public Eye und vertreten die gleichen Werte

Wir bieten

- Eine herausfordernde, spannende, vielseitige und abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten multidisziplinären Team bei einer dynamischen Nichtregierungsorganisation
- Jahreslohn (bei 60%) von CHF 52'000, 5 Wochen Ferien und gute Sozialleistungen.
- Arbeitsort ist Zürich (mit Möglichkeit von einem Tag Homeoffice)
- 60%, idealerweise verteilt auf 4 Arbeitstage
- Die Stelle ist auf 24 Monate befristet

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 25.05.2025 an work@publiceye.ch mit

dem Vermerk «Assistenz Kommunikation»:

- Bitte vermerken Sie in Ihrem Lebenslauf Ihr Französisch-Niveau, da wir keine Bewerbungen unterhalb des Niveaus B2 annehmen.
- Sie wollen auffallen? Schicken Sie uns (optional) ein kurzes Video von sich über ein Thema Ihrer Wahl (max. 1 Min. 30) und / oder Beispiele Ihrer Arbeit auf Social Media.

Die Vorstellungsgespräche finden am 18.06 und/oder 25.06 statt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Rebekka Köppel, Projektleitung Online-Kommunikation, rebekka.koeppel@publiceye.ch.

Public Eye, Dienerstrasse 12, 8021 Zürich, work@publiceye.ch, Tel. 044 277 79 99