

## Stellenmeldung

Firma: **beko ost – Behindertenkonferenz SG AR AI**  
 Adresse: Marktplatz 22  
 St. Gallen  
 Verantwortlich: Denise Rohner, Geschäftsstellenleiterin  
 Tel. / Mail: 071 898 03 31 / [denise.rohner@beko-ost.ch](mailto:denise.rohner@beko-ost.ch)

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stellenbezeichnung                                | <b>Projektmitarbeiter:in 40-50%</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Vertragsart<br>Eintritt                           | <input checked="" type="checkbox"/> Befristete Stelle (1 Jahr)<br>Nach Vereinbarung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tätigkeiten                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventadministration</li> <li>• Allgemeine admin. Aufgaben</li> <li>• Projektkoordination für die Aktionstage Behindertenrechte 2027</li> <li>• Eventbetreuung vor Ort</li> <li>• Mitwirken in der Vor- und Nachbereitung von Events</li> <li>• Websitepflege</li> <li>• Newsletter erstellen und versenden</li> <li>• Zusammenarbeit mit externen PartnerInnen und Netzwerkpflege</li> <li>• Medienarbeit und Marketing</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Anforderungen                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie Berufserfahrung</li> <li>• Organisationstalent und Freude an der selbstständigen Koordination vielfältiger Aufgaben</li> <li>• Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und stilsicheres Deutsch</li> <li>• Sicherer Umgang mit MS Office und Affinität zu digitalen Kommunikationsmitteln</li> <li>• Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Eigeninitiative</li> <li>• Freude an Veranstaltungen, Netzwerkarbeit und der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Partner:innen</li> <li>• Interesse an Behindertenrechten, Inklusion und gesellschaftlicher Teilhabe</li> </ul> |
| Sonstiges                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind erwünscht</li> <li>• Arbeitsplatz in einem Co-Working oder im Homeoffice</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pensum<br>Arbeitszeiten                           | 40-50% Leistung, Präsenz nach Absprache<br>Nach Vereinbarung (Flexibilität notwendig, z. B. Events am Abend)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Weiteres Vorgehen nach der befristeten Anstellung | Eine mögliche Verlängerung des Jahresvertrags wird im ersten Halbjahr 2027 geklärt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |