



Die Glarner Agenda ist das auf der Guidele-Technologie basierte Portal im Kanton Glarus mit digitalem Veranstaltungskalender, Mitteilungen, Kulturblog und Porträts. Der Kanton Glarus stellt die Online-Plattform der Bevölkerung für die kostenfreie Publikation von Informationen zur Verfügung. Veranstalter, Vereine und Privatpersonen erfassen ihre Einträge selbständig und können diese direkt publizieren.

Für das Kuratorium der Glarner Agenda suchen wir eine/n

## **Praktikant/in Content- und Social Media Manager**

per sofort oder nach Vereinbarung für ein Pensum von 20-40%.

### **Aufgaben:**

- Umgang mit der Guidele-Technologie, unterstützt vom Guidele-Support
- Verbessern von Qualität und Vollständigkeit der Einträge
- Interaktion mit Usern, Community Management, Support, Networking
- Bewirtschaftung der Facebook-Seite
- Koordination des Kulturblogger-Teams
- Pflege Web-Auftritt der Hauptabteilung Kultur

### **Anforderungen:**

- Kommunikative und kreative Persönlichkeit mit selbständiger Arbeitsweise
- Laufendes Studium / Weiterbildung in Kulturmanagement oder Digital Publishing
- Kenntnisse des Glarner Kultur- und Vereinslebens
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Ihr Kontakt:**

Weitere Auskünfte erhalten Sie von Fritz Rigendinger Tel. 055 646 63 01. Die Glarner Agenda finden Sie auf [www.glarneragenda.ch](http://www.glarneragenda.ch), die Hauptabteilung Kultur auf [www.gl.ch/kultur](http://www.gl.ch/kultur).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an den

**Kanton Glarus, Personaldienst, Rathaus, 8750 Glarus, Email: [personaldienst@gl.ch](mailto:personaldienst@gl.ch)**