

Neue Redaktorin für das elektronische Bulletin des SVA

Zeitplan und Bewerbungsprofil

Zeitplan

- ZV-Sitzung vom 23.1.21: Diskussion: Auswahlkriterien und Vorgehen in der Suche
- Suche in den Sektionen
- 15.4.21: Bewerbungsschluss für Kandidatinnen, Bewerbung an die Präsidentin SVA, praesidentin@akademikerinnen.ch
- Engere Auswahl durch das Büro SVA
- ZV-Sitzung vom 8.5.21: Wahl einer neuen Redaktorin
- 9.5.21: Arbeitsantritt der neuen Redaktorin

Bewerbungsprofil: Anforderungen und Aufgaben

- Planung des Inhalts und Einfordern der Beiträge für das elektr. Bulletin jeweils Mai–Dezember des Jahres
- Redaktion/Lektorat der Bulletinbeiträge jeweils Dezember–Februar
- Layout und Versand jeweils Februar–März
- Leitung der Bulletin-Kommission (Bestätigung erfolgt am ZV vom 8.5.2021). Zumindest digitale Anwesenheit zum Bulletin-Traktandum von jährlich drei Zentralvorstands-Sitzungen und einer Delegiertenversammlung. Diese Kommission- und Verbandsarbeit wird unentgeltlich geleistet.
- Zusammenarbeit mit Präsidentin, Sekretärin, CER, CIR, Sektionspräsidentinnen und weiteren Beitragsautorinnen sowie mit den weiteren Kommissionsmitgliedern und Übersetzerinnen. Beim Einfordern der Beiträge, Layout und Versand kann die Verbandssekretärin Livia Boscardin ihre Unterstützung wie bis anhin anbieten.
- Anforderungen: zeitliche Verfügbarkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit; exzellente Deutsch- und Französischkenntnisse, Genauigkeit, Freude am Redigieren; SVA-Mitgliedschaft und Kenntnisse des Verbands; Kenntnisse der Layout-, Design- und Versandtools
- Der Arbeitsaufwand beträgt pro Ausgabe des jährlichen Bulletins 40-50 Stunden.
- Entlohnung für Redaktionsarbeit: CHF 50.–/Stunde

Für die Bewerbung sind insbesondere erforderlich:

- ein Motivationsschreiben inkl. Angaben zur Verbandsmitgliedschaft: Dauer, spezielles Engagement
- Curriculum Vitae inkl. Angaben zur Zweisprachigkeit

Für allfällige Fragen Ihrerseits oder interessierter Mitglieder stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Andrea Linsmayer (Redaktorin): andrea@huu.ch

Livia Boscardin: sekretariat@akademikerinnen.ch

Doris Boscardin: praesidentin@akademikerinnen.ch

Doris Boscardin/Andrea Linsmayer/Bureau 18.1.2021

Nouvelle rédactrice pour le bulletin électronique de l'ASFUDU

Calendrier et profil de la candidature

Calendrier

- Réunion du Comité central du 23.1.21: discussion: critères de sélection et procédure de recherche
- Recherche dans les sections
- 15.4.21: date limite de dépôt des candidatures, auprès de la Présidente ASFUDU, praesidentin@akademikerinnen.ch
- Sélection plus serrée par le bureau de l'ASFUDU
- Réunion du Comité central du 8.5.21: élection de la nouvelle rédactrice
- 9.5.21: la nouvelle rédactrice commence son travail

Profil de la candidature: exigences et tâches

- Planification du contenu et demande de contributions au bulletin électronique chaque année entre mai et décembre
- Révision/relecture des contributions au bulletin entre décembre et février
- Mise en page et envoi en février-mars
- Présider la commission du bulletin (la confirmation sera faite lors de la réunion du Comité central du 8.5.2021). Au moins une présence numérique à l'ordre du jour du Bulletin de trois réunions du Comité central et d'une assemblée des déléguées par an. Ce travail de commission et d'association est effectué gratuitement.
- Collaboration avec la présidente, la secrétaire, la CRE, la CRI, les présidentes de section et autres autrices de contributions ainsi qu'avec les autres membres de la Commission et les traductrices. Livia Boscardin, la secrétaire de l'ASFUDU, peut offrir son soutien comme auparavant pour la collecte des contributions, la mise en page et l'envoi.
- Exigences: disponibilité, flexibilité, capacité à travailler sous pression, fiabilité; excellente connaissance de l'allemand et du français, précision, plaisir de rédiger les textes; membre de l'ASFUDU et connaissance de l'association; connaissance des outils de mise en page, de conception et d'envoi.
- La charge de travail de la rédactrice par numéro du bulletin annuel est de 40 à 50 heures.
- Rémunération pour le travail éditorial : CHF 50.-/heure

Pour la candidature sont notamment requis :

- une lettre de motivation comprenant les détails de l'adhésion à l'ASFUDU : Durée, engagement spécial
- Curriculum Vitae avec informations sur le bilinguisme

Nous serons heureuses de répondre à toutes les questions que vous ou les membres intéressées pourriez avoir.

Andrea Linsmayer (rédactrice) : andrea@huu.ch

Livia Boscardin : sekretariat@akademikerinnen.ch

Doris Boscardin : praesidentin@akademikerinnen.ch

Doris Boscardin/Andrea Linsmayer/Bureau 18.1.2021