

Content Manager*innen

Beschreibung Aufgaben

- Erstellung von Inhalten für digitale Kanäle, wie zb.:
 - Entwicklung und Umsetzung kreativer Content-Formate für die Website, Social Media (Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube, Swiss Unihockey HUB) und den Newsletter.
 - Verfassen von Berichten, Pressemitteilungen und weiteren redaktionellen Inhalten.
 - Produktion von visuellen Inhalten wie Bildern, Videos, Infografiken und Behind-the-Scenes-Material.
 - Gestaltung von Inhalten, die das Vereinsimage und die Identität stärken und die Mitgliederbindung fördern.
- Content-Planung und -Koordination
 - Erstellung und Pflege eines redaktionellen Kalenders für alle digitalen Kanäle, der sicherstellt, dass Inhalte regelmäßig und zielgerichtet veröffentlicht werden.
 - Koordination der Inhalte mit den anderen Teammitgliedern (insbesondere dem Kommunikationsbeauftragten und dem Team für Veranstaltungen), um die Informationsflüsse effizient zu gestalten.
 - Planung und Umsetzung von Themenkampagnen rund um wichtige Vereinsereignisse, Spiele und saisonale Highlights.
- Interaktion mit der Community
 - Moderation und Beantwortung von Kommentaren und Nachrichten auf sozialen Medien, um eine aktive und engagierte Community zu fördern.
 - Entwicklung von Massnahmen zur Steigerung der Interaktionen auf den Kanälen, z. B. durch Umfragen, Gewinnspiele oder Interaktionsaufrufe.
 - Durchführung von Recherchen und Feedbackumfragen unter den Mitgliedern zur Verbesserung der Inhalte.

Hilfs- und Arbeitsmittel

Clubdesk

Google Drive

Zeitmanagement und Arbeitsumfeld

Funktionär (Aufwand ca. 100 Stunden/Saison)

Zusammenarbeit mit weiteren Funktionär*innen und Content Manager*innen