



# PRAKTIKANT:IN (m/w/d)

Für Kursdurchführung, Administration und Organisation  
im Bildungslabor Smartfeld (Start August 2024 / mind. 3 Monate)

## Deine Aufgaben

- Unterstützung und Durchführung diverser Workshops und Events
- Vorbereitung und Nachbereitung von Workshop- & Eventräumen
- Unterhalt und Verwaltung von Materialien
- Diverse administrative Aufgaben
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei diversen Aufgaben & Projekten
- Erstellung & Überarbeitung von Kursunterlagen
- Mithilfe bei der Content-Erstellung für Marketing

## Dein Profil

- Eine Matura, einen FMS-, WMS- oder Lehrabschluss
- Selbstständige, proaktive und vorausschauende Arbeitsweise
- Spass an der Arbeit mit Schüler:innen auf allen Schulstufen
- Kommunikative, offene, flexible und engagierte Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- Gute Office-365-Kenntnisse
- Idealerweise erste Erfahrungen in einer blockbasierten Programmiersprache

## Was bieten wir Dir?

Die Möglichkeit erste praktische Erfahrungen in einem spannenden Bildungsprojekt zu sammeln. Zusätzlich gewinnst Du einen Einblick in einen lebhaften Betrieb eingegliedert in den Switzerland Innovation Park Ost, ein Umfeld mit vielen innovativen Start-ups. Eine spannende und lehrreiche Tätigkeit für Dein Zwischenjahr als Vorbereitung auf die Berufswelt.

## Bei weiteren Fragen und Interesse:

Stephanie Eugster  
Koordination Smartfeld  
[stephanie.eugster@smartfeld.ch](mailto:stephanie.eugster@smartfeld.ch)

**Smartfeld** ist eine interdisziplinäre Initiative des Switzerland Innovationspark Ost, der Empa, der GBS St. Gallen, der Ostschweizer Fachhochschule, der Pädagogischen Hochschule St. Gallen und der Universität St. Gallen mit dem Ziel, Kreativität und Zukunftskompetenzen zu fördern sowie Kinder und Jugendliche für die Herausforderungen des digitalen Zeitalters fit zu machen.