

PHÄNOMENA

Assistenz der Geschäftsleitung 80 - 100%

Per **1. November 2022 oder nach Vereinbarung** suchen wir eine Persönlichkeit, die die Phänomena mitprägt und das interdisziplinäre Team in der Administration tatkräftig unterstützt.

Wer wir sind

Wir sind ein kleines, feines und kreatives Team, das die Phänomena entstehen lässt: Eine spektakuläre und sinnliche Erlebniswelt zu den Themen Mensch, Natur und Wissenschaft. Auf dem grössten Erlebniscampus der Schweiz stehen Erleben, Staunen und Verstehen im Mittelpunkt. Als Ort der Entdeckungen und Erlebnisse richtet sich die Phänomena an die gesamte Schweiz und ganz besonders an Kinder, Jugendliche und Schulklassen. Die Phänomena findet in Dietikon von April bis Oktober 2024 statt. Mehr als 1 Million Besucher:innen werden erwartet.

Deine Aufgaben

- Du bist die rechte Hand des Gesamtprojektleiters und führst die Agenden und Pendenzen.
- Du unterstützt unser Team in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen.
- Du erledigst allgemeine Sekretariatsarbeiten (Korrespondenz, Rechnungen, Protokolle, etc.).
- Du unterstützt die externe Buchhaltung (Kreditoren und Debitoren, MwSt. und Sozialversicherungen).
- Du unterstützt die externe Buchhaltung in der Personaladministration (insbesondere die Lohnabrechnungen).
- Du unterstützt die Teams Fundraising, Marketing und Hospitality.
- Du organisierst und koordinierst Sitzungen, Veranstaltungen, Schulungen und Workshops.
- Du hinterfragst die administrativen Prozesse und optimierst diese selbständig.

Dein Profil

- Du hast einen kaufmännischen Hintergrund und mindestens 5 Jahre Berufserfahrung.
- Du kannst mit MS-Office versiert umgehen. Kenntnisse in Bexio und Monday sind ein Plus.
- Du bist Dir selbständiges Arbeiten gewohnt und organisierst Dich am liebsten selbst.
- Du hast ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse. Französisch- und Englischkenntnisse sind ein Plus!
- Du bist stolz auf Deine exakte, sorgfältige und effiziente Arbeitsweise.
- Du brennst darauf, etwas Einmaliges mitzugestalten!

Auf das darfst du dich freuen

- Kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikation.
- Viele Freiheiten und viel Raum zur Mitgestaltung.
- Flexible Arbeitszeiten mit einem Home-Office-Tag pro Woche.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und moderne Arbeitsmittel.
- Ein Generalabonnement der 2. Klasse.

Die Phänomena ist ein Leuchtturmprojekt mit nationaler Ausstrahlung: generationenverbindend, zukunftsgerichtet, nachhaltig und frech. Ein bleibendes Erlebnis für die ganze Schweiz. Sei Teil unseres Teams und bewirb Dich mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Arbeitszeugnissen an jobs@phaenomena.ch. Dein Interesse und Deine Daten behandeln wir mit absoluter Diskretion.

Hast Du Fragen?

Dann melde dich bei Kerryn Jampen. Du erreichst sie von Montag bis Freitag zu Bürozeiten unter 079 552 59 13 oder noch besser unter kerryn.jampen@phaenomena.ch.