

Die Urania-Sternwarte gehört seit über 100 Jahren zum kulturellen Leben von Zürich. Als Volkssternwarte spricht sie eine breite Bevölkerung an und stösst auf grosses Interesse. Mit dem Teleskop können Himmelsobjekte beobachtet werden und Fachleute erklären mit Computersimulationen das Universum. Die denkmalgeschützte Sternwarte bietet öffentliche Führungen, Schulführungen sowie private Führungen an. Zusätzlich gibt es Spezialführungen und besondere Anlässe.

Im Zuge unserer Entwicklung und zur Unterstützung der Geschäftsstelle bieten wir ab Juni 2019 oder nach Vereinbarung einer engagierten und verantwortungsvollen Persönlichkeit eine neue und abwechslungsreiche Herausforderung als

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in 40-50% (halbtags)

Ihre Aufgaben:

- Organisation von privaten Führungen und Anlässen in der Urania-Sternwarte inklusive Administration
- Beantwortung von Anfragen per Telefon und Mail
- Korrespondenz und Kommunikation sowie Unterstützung bei der Buchhaltung
- Unterstützung bei der Betreuung der Homepage und bei Social-Media-Kanälen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung und dem Versand von Unterlagen und Drucksachen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Arbeitserfahrung
- Sie haben Freude am Kontakt mit Kunden und unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Sie verfügen über ein hohes Mass an Eigeninitiative und Organisationstalent
- Sie sind zuverlässig und arbeiten genau
- Sie bringen die Bereitschaft mit einander zu helfen und bei Bedarf einzuspringen
- Sie sind versiert in der Anwendung der gängigen Office-Programme und Sie haben Erfahrung Inhalte in einem CMS Content Management System zu erfassen.

Unser Angebot:

- Eine vielseitige Aufgabe in einer kleinen und interessanten Non-Profit-Organisation
- Eine sinnvolle Tätigkeit mit viel Selbstverantwortung
- Ein Arbeitsplatz in Zürich, Nähe Berninaplatz.

Sind Sie motiviert, in einem kleinen Team zu arbeiten und sich einzubringen? Sind Sie selbständiges und exaktes Arbeiten gewohnt sowie dienstleistungsorientiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Motivationsschreiben und Lohnvorstellung per Email an sylvia.winkelmann-ackermann@urania-sterne warte.ch. Sie können via diese Email-Adresse die Geschäftsführerin Sylvia Winkelmann-Ackermann auch für nähere Auskünfte oder bei Fragen kontaktieren. Die Bewerbungsgespräche finden am 10. Mai am Nachmittag statt.