

TANZHAUS ZÜRICH

Stellenausschreibung Administration Betriebsbüro (50%)

Das Tanzhaus Zürich ist eine gastfreundliche Institution für Tanz, Choreografie und Performance, die eine stabile Basis für Künstler:innen gewährleistet. Mit seinem Programm von lokalen Koproduktionen, Residenzen und Kursen ist es ein Ort der Begegnung für die professionelle zeitgenössische Tanz- und Performance-Szene, für ein vielfältiges Publikum aus Zürich und darüber hinaus.

Mehr Infos unter: tanzhaus-zuerich.ch

Wir suchen per 1. Januar 2024 oder nach Vereinbarung eine Person für die Administration im Betriebsbüro mit Arbeitspensum 50%, aufgeteilt auf vier Tage (Dienstag bis Freitag von 8h30 - 13h30).

Diese Stelle am Tanzhaus Zürich bietet Einblicke in die vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabenbereiche einer lebendigen Kulturinstitution und die Mitarbeit in einem kleinen professionellen Team. Das Tanzhaus bietet einen branchenüblichen Lohn sowie freien Zugang zu allen Veranstaltungen und Möglichkeiten sich im Kultursektor zu vernetzen.

Du bist von Dienstag bis Freitagmorgen am Empfang tätig und verantwortlich für die Reception im Betriebsbüro. Du übernimmst verschiedene administrative und organisatorische Aufgaben:

- Betreuung Reception: Gästeempfang, Korrespondenz (E-Mail und Telefon), Infopoint/Schnittstelle nach Innen und Aussen sowie Ticketausgabe für das tägliche Profitraining (inklusive Abonnements erstellen, Statistik erfassen etc.)
- Verantwortung Studiovermietung: Planung, Korrespondenz, Logistik im Studioplan, Schlüsselabgabe und -rücknahme, Mietvereinbarung, Rundgang, Bezahlung
- Verantwortung über alle Schlüssel und elektronisch gesteuerten Türen
- Verantwortung Betriebsbürokasse (Abrechnung, Geld einzahlen / abholen, Ablage etc.)
- Erstellen von Rechnungen / Debitoren für alle Abteilungen
- Aufbereitung von Dokumenten und Vorlagen
- Verwaltung der Adressdatenbank
- Protokollführen an der wöchentlichen Teamsitzung

TANZHAUS ZÜRICH

Benötigte Kompetenzen und Erfahrungen:

- Du verfügst über eine abgeschlossene KV-Lehre oder ausgewiesene Berufserfahrung im Bereich Administration.
- Du arbeitest selbständig, zuverlässig und sorgfältig.
- Du kennst Mac, Microsoft Office, Google Drive und die gängigen Programme.
- Du sprichst fließend und schreibst stilsicher in Deutsch und Englisch.
- Du arbeitest teamorientiert und bringst dich engagiert in ein lebendiges Haus ein.
- Du bist eine kommunikative, kontaktfreudige Persönlichkeit mit Humor und Empathie.
- Du pflegst eine Debatten- und Willkommenskultur auf Augenhöhe und achtest auf die spezifischen Bedürfnisse unserer Gäste.
- Du hast ein Interesse an der zeitgenössischen Tanz- und Performanceszene.
- Du identifizierst dich mit unseren Werten und unserer Vision.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensformen und die kulturelle Teilhabe aller. Bewerbungen von People of Color, Persönlichkeiten mit familiärer Migrationsgeschichte und Vertreter:innen von Gruppen, die im Arbeitsbereich der Kunst unterrepräsentiert sind, sind daher ausdrücklich erwünscht. Die Stelle steht auch Menschen mit Beeinträchtigung offen und wird den beidseitigen Bedürfnissen angepasst.

Über deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail bis 22.10.2023 an info@tanzhaus-zuerich.ch freuen wir uns. Für Fragen oder für Auskünfte und die Klärung deiner Bedürfnisse in Bezug auf ein hindernisfreies Bewerbungsverfahren stehen wir unter 044 350 26 10 gerne zur Verfügung.