



Die IG Rote Fabrik sucht per 1. Januar 2025 oder nach Absprache eine*n

Administrative*r Mitarbeiter*in (50%)

Die Rote Fabrik ist eines der größten alternativen Kulturzentren Europas und engagiert sich seit mehr als 40 Jahren für die kulturelle Vielfalt in der Stadt Zürich. Als Mehrsparten-Haus bietet sie eine Plattform für kritische Fragestellungen, fördert eine Kultur der Mitgestaltung und setzt sich für experimentelle Formate ein.

Die IG Rote Fabrik bezweckt die Vermittlung und Förderung von zeitgenössischer und kritischer Kultur und verfolgt einen sparten-übergreifenden, transdisziplinären, inklusiven und intersektionalen Ansatz. Sie ist als basisdemokratischer Verein mit kollektiver Leitung organisiert. Die IG Rote Fabrik ist dabei ihre Organisationskultur und -struktur zu wandeln. Dazu stehen ihr zwei Prozessbegleiter:innen zur Seite, die sich in agile Kreisorganisation und Diversity-Prozessen vertieft auskennen.

AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN

- Telefonischer Empfang
- Vereinsaufgaben (Versand, Protokolle, Kontakt zum Vorstand)
- Schlüsselwesen
- Mithilfe bei der Fremdvermietung von Räumen/Ateliers und Proberäumen (inkl. Verträge)
- Erstellung monatlicher Arbeitspläne und Inserate
- Datenpflege und Verwaltung der Adresskartei
- interne und externe Kommunikationsaufgaben und Korrespondenz
- Logistik, Fundsachen, Material- und Bestellwesen
- Stellvertretung und Ferienablösung der Teamkolleg*innen

WAS WIR UNS VON DIR WÜNSCHEN

Du verfügst über eine kaufmännische Grundausbildung oder Erfahrung mit kaufmännischer, administrativer Arbeit in ähnlicher Position. Du hast ein freundliches Auftreten und verstehst dich als Dienstleister*in. Du arbeitest selbstständig, bist gut organisiert, belastbar und flexibel. Du kannst gut mit Situationen umgehen, in denen viel gleichzeitig passiert. Du sprichst und schreibst fließend Deutsch (C1), weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil. Du verfügst über solide Microsoft Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel), weitere IT-Kenntnisse und Social Media Kenntnisse sind von Vorteil.

Du bist teamorientiert und bereit, Dich in einer lernenden Organisation weiterzuentwickeln. Du hast Erfahrung im kollektiven Zusammenarbeiten und übernimmst gern Verantwortung. Du bringst eine Sensibilität für Diversität und dialogisches Zusammenarbeiten mit und/oder das Interesse dich in diesen Feldern zu schulen und weiterzuentwickeln.

Als Kulturbetrieb wünschen wir uns, dass unsere Mitarbeitenden bereit sind ab und zu auch zu ungewöhnlichen Zeiten zu arbeiten, wie am Wochenende oder Abends.

WAS WIR BIETEN

Du bist Teil eines engagierten kleinen Teams in einem dynamischen Arbeitsumfeld. Du hast einen vielseitigen und abwechslungsreichen Job in einem innovativen Kulturzentrum. Du hast die Möglichkeit zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung des Administrationsteams und nach einiger Zeit kannst du dich in den kollektiven Geschäftsleitungsgremien einbringen. Deine Arbeitszeit basiert auf einem Jahressoll (40-Stunden-Woche), der Einheitslohn beträgt für 50% CHF 3250.- brutto an 13 Monaten im Jahr, du hast 6 Wochen Ferien und du profitierst von weitreichenden Sozialleistungen.

Nachdrücklich möchten wir Angehörige unterrepräsentierter gesellschaftlicher Gruppen ermutigen, sich zu bewerben. Wir freuen uns über alle qualifizierten Kandidaturen.

Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail (PDF-Dokument, max. 5 Seiten) bis 02.10.2024. an bewerbung@rotefabrik.ch zu senden. Die Kennenlerngespräche finden voraussichtlich am 08. oder 09.10.2024 vor Ort in der Roten Fabrik statt. Auskunft über diese Stelle erteilt dir gerne der Personalkreis unter personalkreis@rotefabrik.ch.