

Der Quartiertreff Hirslanden (QTH) wird von einem Trägerverein getragen, dessen Hauptanliegen es ist, einen lebendigen Treffpunkt im Quartier zu schaffen. Er wird vom Sozialdepartement der Stadt Zürich teilweise finanziell unterstützt. Wir sprechen alle Altersgruppen an und bieten ein breites Spektrum an Begegnungsmöglichkeiten. Im Rahmen unseres soziokulturellen Auftrags organisieren wir zahlreiche kulturelle Veranstaltungen, vermieten Räume für private und öffentliche Anlässe, betreiben eine Cafeteria als Treffpunkt und unterstützen die Bevölkerung bei der Umsetzung ihrer Ideen.

Mit der Schaffung dieser neuen Stelle wird der Handlungsspielraum des Vereins erheblich erweitert. Dies verbessert die Möglichkeiten zur Unterstützung und Förderung der Menschen im Quartier und stärkt das nachbarschaftliche Zusammenleben.

Wir suchen nach Vereinbarung eine kommunikative und kreative Persönlichkeit als

Quartierentwickler*in mit Schwerpunkt Administration und Events (60–80%)

Aufgabenbereiche

- **Gemeinwesenarbeit und Nachbarschaftsaufbau**
 - Gemeinwesenarbeit
 - Planung von Veranstaltungen und Erhebung der Bedürfnisse im Quartier
 - Anlaufstelle für Fragen zum nachbarschaftlichen Zusammenleben und Betreuung der Infodrehscheibe (Präsenzzeiten)
 - Förderung und Koordination der Vernetzung im Quartier (z. B. mit Schulkreisen, Gemeinschaftszentren, Offener Jugendarbeit, Kirchen und weiteren Partnerorganisationen)
- **Event- und Administrationsmanagement**
 - Aktivierung, Begleitung und Durchführung soziokultureller Projekte
 - Organisation und Durchführung von Events unterschiedlicher Ausrichtung (z. B. Gästeempfang, Cafeteria-Mithilfe, Reinigung, Kasse)
 - Allgemeine administrative Aufgaben (Korrespondenz, Terminplanung, Website-Bewirtschaftung)
 - Einrichtung und Betreuung der Räumlichkeiten für Veranstaltungen
 - Sekretariatsarbeiten (Beratung, Offertenwesen, Kalkulation, Rechnungsstellung)

Anforderungen

- Abschluss in Soziokultureller Animation, Gemeindeanimation, Eventmanagement oder einer vergleichbaren Fachrichtung (HF/FH) von Vorteil
- Erfahrung in der Leitung von partizipativen Prozessen und im Community-Building
- Erfahrung in interkultureller Arbeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (Muttersprache), Englisch und weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Professionelle Nutzung von digitalen Medien
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Kenntnisse in der Adobe Creative Suite und CRM-Systemen (bexio von Vorteil)
- Kommunikationsstärke, Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft für gelegentliche Abend- und Wochenendarbeit

Was uns auszeichnet

- Ein hochmotiviertes, erfahrenes Team in einem gut funktionierenden Betrieb
- Vielseitige, abwechslungsreiche Aufgaben mit grossem Gestaltungsspielraum, z. B. Entwicklung eigener Veranstaltungsformate oder Mitgestaltung strategischer Quartiersprojekte
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Ein positives Arbeitsumfeld, das von Teamarbeit und gegenseitiger Wertschätzung geprägt ist
- Vergünstigungen für Mitarbeiter*innen (ermässigte Verpflegung in unserer Cafeteria, kostenlose Teilnahme an Veranstaltungen, Sonderkonditionen für die Nutzung der Räumlichkeiten)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an leitung@qth.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Alberto Cirigliano (Geschäftsleiter, 043 819 37 27)** gerne zur Verfügung.