

Das Museum Schaffen ist ein modernes historisches Museum in Winterthur und wird vom Historischen Verein Winterthur (HVW) getragen. Es rückt den Menschen als Schaffenden in den Mittelpunkt und widmet sich dem Thema Arbeit in Geschichte, Gegenwart und Zukunft. Dabei setzt es auf die Teilhabe der Bevölkerung sowie auf unterschiedliche Kooperationen. Dank multifunktionaler Räume und niederschwelliger Vermittlungsangebote erlaubt es einen vielgestalteten Zugang zum Thema – sei es in Form von Wechsausstellungen oder Veranstaltungsangeboten. Zusätzlich bietet es Raum für Workshops und Arbeitsplätze.

Der HVW und das Museum Schaffen suchen per 1. April 2024 eine:n Mitarbeiter:in

Sekretariat & Vermietungen 60%

Ihre Aufgaben

- Empfang, Telefondienst, Post- und Mailbearbeitung
- Allgemeine Administration, Korrespondenz, Versände
- Mitgliederverwaltung HVW und Adresstool verwalten
- Mithilfe bei der Organisation von HVW-Veranstaltungen und beim Programmversand
- Büromaterial und Bürogeräte organisieren und verwalten
- Allgemeine Auskünfte und Informationen zu Programmen und Veranstaltungen
- Administrative Unterstützung in den Bereichen Personal und Fundraising
- Rechnungswesen und Buchhaltung (bexio), Spesenabrechnungen
- Statistiken erstellen und führen (z.B. Reporting für Leistungsausweis Museum Schaffen)
- Raumvermietungen, Veranstaltungen und Infrastruktur sowie Schlüsselverwaltung und -bestellung
- Bewirtschaften des Museums-Outlook-Kalenders und Terminkoordination
- Pflege und Aktualisierung von Social-Media-Kanälen, z.B. Instagram
- Homepage und Aushänge HVW und Museum Schaffen pflegen und aktuell halten
- Teilnahme an Teamsitzungen und Protokollführung
- Weiterentwicklung der Administration und Raumvermietung und -nutzung

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in einer Kultureinrichtung
- Erfahrung, Freude und Flexibilität für die vielfältige Tätigkeit in einem lebendigen Umfeld
- Planungs- und Organisationstalent sowie eine effiziente Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Administration und EDV (Windows, MS-Office, InDesign)
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Social Media, z.B. Instagram
- Sehr gute Kenntnisse in der Raumvermietung und der Organisation von Veranstaltungen
- Erfahrung im Umgang mit Netzwerken und Behörden
- Hohe Sozialkompetenz, Aufgeschlossenheit, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit
- Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zu gelegentlicher Abend- und Wochenendarbeit

Unser Angebot

- Vielseitige, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem lebendigen und innovativen Umfeld
- Motivierte, engagierte und hilfsbereite Vorstandsmitglieder und Mitarbeitende
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Wir freuen uns auf Ihre vollständige **Onlinebewerbung bis am 31.01.2024** an:

mail@museumschaffen.ch

Bei Fragen stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

Monika Imhof, Präsidentin Historischer Verein Winterthur (HVW), E-Mail: monika.imhof@hvwin-terthur.ch (mit der Bitte um Rückruf)

Rita Borner, Vorsitz Führungsausschuss Museum Schaffen, Tel. 052 550 51 28