

gessnerallee

Die Gessnerallee Zürich

sucht zum 15.08.2021 vorerst befristet auf 1 Jahr

Eine*n Teamassistent*in, 60%

verteilt auf 4-5 Arbeitstage pro Woche

Die Gessnerallee ist ein Ort für Theater, Tanz, Performance, Musik und Communityprojekte. Als Co-Produzentin ausgewählter Projekte und als Veranstalterin von lokalen und globalen Produktionen, ist die Gessnerallee eine der grössten Bühnen für die freien performativen Künste in der Schweiz. Die Gessnerallee ist ein Künstler*innenhaus, das Koproduzentin und Plattform für Künstler*innen der lokalen und internationalen Szene ist. Für die vielfältige Stadtgesellschaft ist die Gessnerallee ein Begegnungsort, an dem urbane Realitäten verhandelt werden.

Als Arbeitgeberin fördert die Gessnerallee die berufliche Gleichstellung aller Menschen und Lebensformen, darunter spezifisch die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf. Das Haus setzt sich dezidiert für antirassistische und diskriminierungsarme Praxen in der Kunst und Kunstproduktion ein. Das Team der Gessnerallee befindet sich in einem Prozess der Organisationsentwicklung und wird in diesem von einer Coach mit Fokus auf diversitätsorientierte Organisationsentwicklung begleitet.

Zur Ergänzung unseres Teams sind wir auf der Suche nach einem*r engagierten, kommunikativen und humorvollen Mitarbeiter*in zur Unterstützung des Teams im Bereich interne Kommunikation, Officemanagement sowie Betriebsbüro.

Deine Aufgabenfelder

- Unterstützung der Gesamtkoordinatorinnen im Tagesgeschäft
- Teammanagement:
 - o Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
 - o Terminplanung
 - o interne Kommunikation (in Deutsch und Englisch)
 - o Bewirtschaftung der digitalen Kommunikationskanäle des Teams
- Officemanagement:
 - o Betreuung des Posteingangs (info@ und Hauspost)
 - o Ausstattung und Materialien Büro
- Mitarbeit im Produktionsbüro:
 - o Koordination der Probestudios und Künstler*innenwohnung (Korrespondenz und Schlüsselübergabe)
 - o Einlass- und Abenddienstplanung
 - o Erfassen der Daten für die Zuschauer*innenstatistik
- Sekretariatsarbeiten für den Verein Theaterhaus Gessnerallee
- ca. 5 Abenddienste pro Spielzeit

gessnerallee

Deine Kompetenzen und Erfahrungen

- Praxiserfahrung in kulturellen oder kulturnahen Betrieben
- Kommunikationsstärke
- Fähigkeit lösungsorientiert und selbstständig auf Bedürfnisse des Hauses und der am Haus arbeitenden Menschen eingehen zu können und auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren
- Fähigkeit strategische Ziele des Hauses, wie Nachhaltigkeit oder Gleichstellung ins Tagesgeschäft zu übersetzen
- Von Vorteil: Erfahrung mit horizontalen Arbeitsmodellen und Weiterbildung in Projektmanagement
- Offenheit für Künstler*innen und Kunstschaaffende aus aller Welt

Was wir bieten

- Ein betriebsinternes Lohnsystem: Als betriebliche Mitarbeiter*in erhältst du einen Fixlohn von CHF 5.400 auf 100%
- 6 Wochen Ferien
- Teilhabe an der Entwicklung einer Organisation und neuer Arbeitsmethoden im Kulturbetrieb
- Eine abwechslungsreiche zukunftsweisende Tätigkeit in einem sich diversifizierenden Team
- Rücksicht auf Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Raum, deinen Beruf kreativ zu leben
- Ermässigung für Essen im Hausrestaurant und Getränke im Stall 6

Wen wir besonders zur Bewerbung ermutigen möchten

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von FINT* (Frauen, Inter-, non-binäre und Transpersonen) sowie BIPoC (Black, Indigenous, People of Color). Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensformen und die kulturelle Teilhabe aller. Bewerbungen von Persönlichkeiten mit familiärer Migrationsgeschichte und Vertreter*innen von Gruppen, die im Arbeitsbereich der Kunst unterrepräsentiert sind, sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bitte schicke deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben bis zum 24. Juni 2021 ausschliesslich per Email an: bewerbung@gessnerallee.ch

Bei Rückfragen wenden dich bitte auch per Mail an die Adresse oben.

gessnerallee

Die Bewerbungsgespräche finden am 1. und 2. Juli 2021 in Zürich statt.