

gessnerallee

DIE GESSNERALLEE ZÜRICH

sucht ab sofort und spätestens zum 01. November 2023

Leitung Kasse (40%)

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.

Die Gessnerallee setzt sich dezidiert für antirassistische und diskriminierungsarme Praxen in der Kunst und Kunstproduktion ein. Die Gessnerallee versteht sich als eine teamorientierte Arbeitgeberin, bei der **Künstler*innen und Mitarbeiter*innen immer im Mittelpunkt** stehen. Das Team der Gessnerallee befindet sich in einem Prozess der Organisationsentwicklung und wird in diesem Prozess professionell von unterschiedlichen Coaches begleitet.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine offene, kommunikative und verlässliche Person für Kasse und Ticketing. Innerhalb des 40% Pensums übernimmst du den Grossteil der Abendkasseneinsätze der Veranstaltungen des künstlerischen Programms der Gessnerallee. Für eine gute Zusammenarbeit bist du immer donnerstags für einige Stunden während der Bürozeiten im Haus und kannst ansonsten flexibel und mobil arbeiten. In den Monaten Dezember 2023 und bis März 2024 werden mehr als 40% Arbeitszeit anfallen, da die Gessnerallee Festivalzentrum für die Swiss Dance Days ist (28. Februar bis 4. März) wird und die Betreuung des Welcome Desks übernimmt. Die im Rahmen dieses Projekts anfallenden Stunden werden zusätzlich vergütet.

DEINE AUFGABEN

Administrative Tätigkeiten

- Schnittstelle und Verantwortlichkeit für das Ticketingsystem Ticketpark (vom Aufschalten der Veranstaltungen, Erstellen der Ticketlinks, über Kommunikation in Spezialfällen mit Ticketinganbieter Ticketpark)
- In Zusammenarbeit mit der Buchhaltung: Abrechnen der Abendkasse / Kassenjournal, Rechnungsstellung für grössere Gruppen, Verantwortlichkeit für Kassenstock
- Festhalten der Zahlen für die Besucher*innenstatistik
- Publikumsmanagement und Kund*innenkontakt (Reservierungen, Kontingente, Gutscheine, Saisonkarten, Rückerstattungen, Kommunikation Sonderprojekte...)
- Verwaltung des technischen Materials des Einlasspersonals sowie der Technik für Zugänglichkeitsmassnahmen
- Merchandising-Artikel (Verkäufe, Lagerbestand...)
- Organisation von Ersatzpersonal in oder zusätzlichem Personal bei Abendkassenschichten

DEINE KOMPETENZEN UND ERFAHRUNGEN

- Grosse Affinität zu oder Erfahrungen mit den Arbeitsweisen eines Kulturbetriebs
- Gastgeber*innen-Bewusstsein und Kund*innenorientiertheit
- Erfahrungen im Bereich Ticketsysteme (Ticketpark u.a.) gewünscht
- Gute Kenntnisse von MS Office Programmen
- Sorgfältige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Engagement, eigenständiges Arbeiten sowie einen proaktiven, stärkenorientierten und fehlerfreundlichen Stil in der Zusammenarbeit
- Fähigkeit, sich Informationen für die einzelnen Bereiche selbstständig anzueignen und in die Arbeitsergebnisse einfließen zu lassen
- Fähigkeit strukturiert und lösungsorientiert auf künstlerische und organisatorische Bedürfnisse einzugehen und auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift

WAS WIR BIETEN

- Ein nach innen transparentes Lohnsystem
- 5.562 CHF / brutto auf 100%
- Eine abwechslungsreiche zukunftsweisende Tätigkeit im Kulturbereich
- Ermässigungen für Essen und Getränke im Restaurant Riithalle und im Stall 6

Wen wir besonders zur Bewerbung ermutigen möchten

Die Gessnerallee versteht sich als eine teamorientierte Arbeitgeberin, bei der Künstler*innen und Mitarbeiter*innen im Mittelpunkt stehen und begreift dies als stetigen Lernprozess. Wir möchten besonders Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung zur Bewerbung ermutigen. Du kannst in deiner Bewerbung gerne Angaben zu deiner Selbstbezeichnung machen.

Bitte schicke deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben ausschliesslich per E-Mail an: bewerbung@gessnerallee.ch Bewerbungsgespräche finden fortlaufend statt.

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