

DIE GESSNERALLEE

sucht ab 15.08.2024 oder nach Vereinbarung:

Mitarbeiter*in Finanz- und Personaladministration

40%

Die Gessnerallee Zürich ist ein Haus für die zeitgenössischen performativen Künste und kooperiert sowohl mit lokalen, nationalen als auch internationalen Künstler*innen in den Arbeitsbereichen Recherche, Produktion, Präsentation und Touring. Ab der Spielzeit 24/25 beginnen Kathrin Veser und Miriam Walther als neue Künstlerische und Geschäftsführende Co-Leiterinnen.

Die Gessnerallee arbeitet mit erfahrenen Künstler*innen, Nachwuchskünstler*innen und Quereinsteiger*innen zusammen. Dabei versteht sie sich als Gastgeber*in, Ermöglicher*in und macht nachhaltige, langfristige Kooperationen sowie kurzfristig geplante Projekte möglich.

Sie verfolgt einen transdisziplinären, inklusiven und intersektionalen Ansatz, der sowohl bei den Mitarbeiter*innen, Künstler*innen wie auch beim Publikum grösstmögliche Diversität hinsichtlich Alter, Gender, Race, Behinderung und Herkunft sowie anderen Kategorien systemischer Diskriminierung anstrebt.

Als Mitarbeiter*in Finanz- und Personaladministration sind Sie für administrative Tätigkeiten in den Bereichen Finanzen und Personal innerhalb des Betriebs zuständig. Dabei arbeiten sie eng mit der Leitung Finanz- und Personaladministration und der Co-Leitung zusammen.

IHRE WICHTIGSTEN AUFGABENFELDER

- Verbuchung der Kreditoren, Kreditkartenabrechnungen und Debitoren im Finanzbuchhaltungsprogramm
- Abrechnung und Buchung der Ticket- und Barkasse
- Überweisung von Zahlungsläufen und Einzelaufträgen über das E-Banking
- Interne Ansprechperson für Fragen zu Zahlungen, Rechnungen und anderen Abrechnungen
- Vorbereitung von MWST-Abrechnungen
- Vorbereitung von Hochrechnungen und des Jahresabschlusses
- Erstellung von Suisa- und Quellensteuerabrechnungen
- Erstellung und Bearbeitung verschiedener Dokumente im Bereich Personal
- Erstellung von Stundenblättern für die Arbeitszeiterfassung
- Abenddiensteinsätze (ca. 2 x monatlich) bei Theater- und Tanzvorstellungen

IHRE KOMPETENZEN UND ERFAHRUNGEN

- Erfahrung in Finanz- und Personaladministration
- Erfahrung in einem Veranstaltungs- und/oder Kulturbetrieb von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office Programmen (vor allem Excel)
- Gute Kenntnisse mit Buchhaltungsprogrammen, Programm SelectLine von Vorteil
- Interesse an und Affinität für die Darstellenden Künste und Musik

- Fließende Sprachkenntnisse in Deutsch, Englischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Offenheit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität

WAS WIR BIETEN

- Arbeit in einem aufgeschlossenen und engagierten Team
- Rücksicht auf Vereinbarkeit von Beruf, Privatleben und Familie
- Arbeitsort an zentraler Lage
- Brutto Jahreslohn inkl. 13. ML bei 40% beträgt CHF 28'925.-

Wen wir besonders zur Bewerbung ermutigen möchten

Das Team der Gessnerallee besteht mehrheitlich aus *weiss* gelesenen und nicht-behinderten Menschen. Wir ermutigen deshalb Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung zur Bewerbung. Die Büroräumlichkeiten und drei der Studios der Gessnerallee sind leider noch nicht stufenlos zugänglich. Ein Umbau ist vorgesehen, kann aber noch einige Jahre dauern. Gerne können Sie im Vorfeld mit uns Kontakt aufnehmen, um mehr über die Barrieren und die Barrierefreiheit des Gebäudes zu erfahren. Selbstverständlich ermuntern wir auch BIPoC und ältere Personen uns eine Bewerbung zukommen zu lassen. Sie können in Ihrer Bewerbung gerne Angaben zu Ihrer Selbstbezeichnung machen, wenn Sie das möchten.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf bis zum 22. Mai 2024 per E-Mail an: veserwalther@gessnerallee.ch. Auch bei Fragen können Sie sich an diese Mailadresse wenden. Rückmeldungen, ob Sie zu einem Gespräch eingeladen sind, erfolgen bis spätestens 28. Mai 2024.

Erste Gesprächstermine für eingeladene Personen finden am 3. und 4. Juni 2024 auf Zoom statt. Bitte teilen Sie uns mit, falls Sie für das Gespräch Barrierefreiheitsbedarf haben. Die Kosten werden übernommen.