

Fachbereich Sekretariat



Arbeit

Administrative und organisatorische Unterstützung des Betriebs; Informationsaustausch mit in- und externen Stellen; je nach Qualifikation und Arbeits erfahrung begleitetes oder selbstständiges Erledigen der Aufgaben

Tätigkeiten

- Bedienen der Telefonzentrale, weiterleiten der Information
- Verteilen der eingegangenen Post, ausliefern der ausgehenden Post
- Mithilfe bei Informations- und Eintrittsveranstaltungen
- Zusammenstellen von Dokumentationen
- Mithilfe bei Kurzwesen und Raumvermietung
- Verwalten und einkaufen von Büromaterial, umweltgerechte Entsorgung der Materialien
- Ablage im Sekretariat pflegen und bewirtschaften
- Korrespondenz in Deutsch
- Mithilfe bei Versänden
- Unterstützen der MitarbeiterInnen bei weiteren administrativen Aufgaben
- Aushilfe in anderen Fachbereichen, Spezialaufträge

Anforderungen

Kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung, gute Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook), sehr gute Deutschkenntnisse

Berufsgruppen

Kaufmännische Berufe

Angebot

- ein Arbeitsplatz auf Zeit in einem Veranstaltungshaus mit Restaurant, nah am ersten Arbeitsmarkt
- fachliche Weiterbildungen, individuelles Fachcoaching
- Unterstützung beim Erstellen und Optimieren der Bewerbungsunterlagen
- Beratung bei der Stellensuche, persönliches Coaching und persönlichkeitsfördernde Kurse

Ziel

- Chancen im ersten Arbeitsmarkt verbessern
- aktuellen Leistungsausweis erarbeiten
- neue Fachkenntnisse erwerben
- persönliche, soziale und berufliche Kompetenzen stärken

Betrieb

Der Kulturmarkt ist ein Veranstaltungshaus mit Restaurant im Zürcher Kreis 3. Er ermöglicht Veranstaltungen aus verschiedenen Kultursparten, vermietet die Räume an Dritte und unterstützt diese beim Organisieren, Durchführen und Bewerben ihrer öffentlichen Anlässe. Das Restaurant kocht und serviert von Montag bis Freitag täglich wechselnde Mittagsmenüs und sorgt für die kulinarische Begleitung der Anlässe. Außerdem realisiert der Kulturmarkt eigene Theater- und Musikproduktionen. Die Festangestellten haben langjährige Berufs- und Führungserfahrung in Kultur, Verwaltung und Privatwirtschaft. Die Organisation ist SVOAM-zertifiziert.

Bedingungen

- Motivation, Flexibilität und Interesse an einem lebendigen Kultur- und Gastronomiebetrieb, Kundenorientierung und Dienstleistungsbereitschaft
- Genehmigung der zuweisenden Stelle (RAV, IV, Sozialamt)
- Erfüllen der fachspezifischen Anforderungen

Dauer

In der Regel sechs Monate. Wer eine feste Stelle findet, kann den Einsatz im Kulturmarkt per sofort beenden.

Mehr Informationen

www.kulturmarkt.ch

Jede zweite Woche findet ein Informationsnachmittag für Interessierte statt. Die Anmeldung dafür erfolgt über die zuweisende Stelle (RAV, IV, Sozialamt).



wo Kultur Arbeit schafft

Kulturmarkt, Aemtlerstrasse 23, 8003 Zürich
044 457 10 30, info@kulturmarkt.ch, kulturmarkt.ch