



oxyd – Kunsträume
Untere Vogelsangstr. 4
8400 Winterthur
info@oxydart.ch
www.oxydart.ch

Das oxyd in Winterthur ist ein nicht-gewinnorientierter Ausstellungs- und Experimentierraum, der seit 30 Jahren besteht. Der Fokus der Ausstellungen liegt auf dem regionalen und nationalen Kunstschaffen mit dem Ziel, inhaltliche, orts- und generationenübergreifende Dialoge herzustellen. Das oxyd schafft Raum für Unerprobtes und Experimentelles, um so unerwartete Gegenüberstellungen zu ermöglichen. Es soll ein Ort sein, wo nebst dem Ausstellungsbetrieb auch aktiv Fragen zur Bedeutung von Kunst und Kultur in und für unsere Gesellschaft verhandelt werden sollen und dürfen.

Für den laufenden Betrieb suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine

administrative Leitung (40%, unbefristet)

mit einem Zusatzpensum auf Mandatsbasis im Rahmen des Transformationsprojekts bis September 2023 (ca. 35%).

Die Stelle wird als Projektanstellung neu geschaffen und ist in Zukunft ein Teil des Leitungsteams (Umwandlung in Festanstellung im Oktober 2023). Sie ist Schnittstelle zwischen dem Verein und Vereinsvorstand sowie einer Vielzahl von ehrenamtlich Tätigen in den programmierenden und veranstaltungsbetreuenden Arbeitsgruppen.

Anforderungen:

- Ausbildung und/oder Erfahrung in den Bereichen Personaladministration, Rechnungswesen, Fundraising und Kulturmanagement
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie organisatorisches Geschick
- Stillsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme sowie Freude an der Arbeit mit digitalen Medien
- Bereitschaft eng mit der künstlerischen Leitung, dem Vorstand und den Arbeitsgruppen zusammen zu arbeiten
- Teamfähige, flexible, kommunikative und offene Persönlichkeit



oxyd – Kunsträume
Untere Vogelsangstr. 4
8400 Winterthur
info@oxydart.ch
www.oxydart.ch

Aufgabenbereiche:

- Rechnungswesen: Budget, Buchhaltung inkl. Jahresabschluss, Zahlungsverkehr, Liquiditätsplanung
- Marketingplanung und Fundraising
- Personaladministration: Löhne, Zeit- und Spesenabrechnungen, Sozialleistungen, Versicherungen
- Allgemeine administrative Aufgaben: Steuern, Versicherungen, Datenpflege, Archiv, Protokollführung
- Ansprechperson für Vermietungen des Raumes
- Administrative Projektleitung Transformationsprojekt (2023)

Wir bieten:

- Die Chance zur Mitentwicklung eines innovativen Kunstraumes
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team
- Faire Arbeitsbedingungen und die Möglichkeit einer flexiblen Arbeitseinteilung während des Jahres
- Arbeitsort im Co-Working-Space, im Homeoffice oder im Ausstellungsraum selbst

TRANSFORMATIONSJAHR 2023

Dank kantonaler Unterstützung hat das oxyd die Möglichkeit, die strukturelle Neuausrichtung mit einem Kernteam aufzulegen. Die administrative Leitung ist im Rahmen des Transformationsprojekts – neben ihren Aufgaben im laufenden Betrieb – mitverantwortlich für die Detailplanung, -evaluation und die Ausgestaltung der eigenen Stelle. Zusätzlich zur unbefristeten Stelle stellen wir für die Mitarbeit in verschiedenen Arbeitsgruppen ein Mandat zwischen Januar und September 2023 zur Verfügung. Detaillierte Infos dazu werden am Gespräch erläutert.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben ausschliesslich per E-Mail bis spätestens 2. Dezember 2022 an:
info@oxydart.ch

Erste Gespräche finden in der Kalenderwoche 50 statt – voraussichtlich am 13.12.2022.