

MUSEUM SCHAFFEN
WINTERTHUR

Das Museum Schaffen ist ein modernes Historisches Museum in der ehemaligen Arbeiter*innenstadt Winterthur. Es stellt den schaffenden Menschen in den Mittelpunkt und experimentiert mit partizipativen Elementen, innovativen Vermittlungsformen, Kooperationen und Freiwilligenarbeit.

Anfang 2021 hat das vom Historischen Verein Winterthur (HVW) getragene Museum seinen ersten festen Standort im lebendigen Sulzerareal bezogen. Eine charmante, kleine Industriehalle bietet Raum für Ausstellungen, Events, Workshops und/oder eine Kaffeepause und lädt zudem das Publikum ein, sich mit dem Wandel der Arbeitswelt auseinanderzusetzen.

Wir suchen **per 1. Mai 2023** eine*n Mitarbeiter*in als:

Administrative Assistenz der Leitung mit Fokus Fundraising (60%)

Deine Aufgaben:

Als Assistenz der Leitung / im Sekretariat:

- Assistenz der Geschäftsführung bei operativen und administrativen Aufgaben (Recherche und Zusammenstellung sowie Auswertung von Informationen und Daten)
- Zuständigkeit für allgemeine Sekretariatsarbeiten im Museum Schaffen und für den HVW (Korrespondenz, Versände, Datenpflege, Protokolle, Rechnungen, Terminorganisation)
- Schnittstelle zur externen Buchhaltung (Kreditoren und Debitoren, Lohnabrechnung, etc.)
- Mitarbeit bei der Budgetplanung, -steuerung und -kontrolle
- Ansprechperson für allgemeine Anfragen und Auskünfte
- Koordination und Organisation von Vermietungen und Führungen von A bis Z
- Unterstützen in der Personaladministration (Rekrutierung, Ein- und Austritte, etc.)
- Selbstständiges Optimieren von administrativen Prozessen

Als Assistenz der Leitung / Fokus Fundraising:

- Unterstützung im Ausarbeiten und Umsetzen einer Fundraising-Strategie
- Recherchieren und Akquirieren von finanziellen Mitteln bei Stiftungen, öffentlicher Hand, Unternehmen und Privatpersonen
- Unterstützung im Erstellen von Projektanträgen für Drittmittel
- Begleitung und Verwaltung der Projektanträge, inkl. Überwachung und Prüfung

Das bringst du mit:

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, vorzugsweise im Kulturbereich
- Kenntnisse im Fundraising und/oder Kulturmanagement von Vorteil
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, Kenntnisse in Bexio sind ein Plus
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Hohe organisatorische Fähigkeiten und proaktive Arbeitsweise
- Selbstsicheres Auftreten und Teamfähigkeit

Das bieten wir:

- Eine abwechslungsreiche Arbeit in einem motivierten Team
- Kurze Entscheidungswege und offene Kommunikation
- Möglichkeit, mitzugestalten und Verantwortung zu übernehmen
- Zentraler Arbeitsplatz in Winterthur

Möchtest du mit uns die Schweizer Museumslandschaft prägen? Dann freuen wir uns auf deine Unterlagen inkl. Motivationsschreiben bis spätestens **31.12.2022**. Die Bewerbungsgespräche finden am **17./18.1.2023** und am **24.1.2023** statt. Halte dir vorsorglich die Möglichkeit für ein allfälliges Treffen frei. Deine Bewerbung nimmt unser Sekretariat gerne per E-Mail entgegen:
barbara.moll@museumschaffen.ch.

Fragen? - Bitte Mail mit deiner Telefonnummer an barbara.moll@museumschaffen.ch senden, Rückruf erfolgt schnellstmöglich.