

Der Verein Gaswerk Kulturzentrum ist ein lebendiger, selbstorganisierter Kulturbetrieb in Winterthur. Jährlich finden bei uns rund 60 bis 70 Konzerte statt – hauptsächlich aus dem Genre Rock bis Metal aber auch andere Stilrichtungen sind in unserem Programm regelmässig zu finden. Gleichzeitig bietet das Gaswerk Kulturschaffenden Raum für Proben, Ateliers und ein Kino.

Unser Betrieb lebt vom Engagement vieler Menschen: Rund 150 freiwillige Helfer:innen und ein grosser Teil der Betriebsleitung leisten ihren Beitrag mit viel Herzblut.

Wir arbeiten auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis hin und suchen bevorzugt eine FINTA*-Person per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung für die Position

Leitung Sekretariat

Wir bieten & erwarten:

- Unseren Betrieb und die Kulturlandschaft Winterthurs mitgestalten
- Selbstständig deinen Aufgabenbereich führen und gestalten
- Arbeitspensum: 40 Prozent / 16 Stunden pro Woche
- Salär fix 1'680.- Franken (netto) pro Monat / Sitzungen ehrenamtlich
- Präsenzzeit an 2 Halbtagen pro Woche, idealerweise Dienstag
- Zusätzliche Einsätze nach Bedarf
- Eine fixe Teamsitzung pro Monat (abends)
- Kostenloser Besuch unserer Anlässe
- Möglichkeit zur ehrenamtliche Projektarbeit: zBsp. Rock'n'Care (Awariness), Nachhaltigkeit, Kulturelle Teilhabe oder Adventsfenster

Du bist Dreh- und Angelpunkt des Gaswerks mit den Aufgaben in folgenden Bereichen:

- Allgemeine Korrespondenz
- Rechnungswesen in Zusammenarbeit mit Buchhaltung
- Mitglied Kernteam (Operative Geschäftsleitung) & Kernteamadministration
- Helfende- & Mitgliederadministration
- Vermietungen
- Bestellungen und Hausarbeiten in Zusammenarbeit mit den Ressortchefs

Du bringst mit

- Affinität zur Vereinskultur und Offenheit für Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- Freude an administrativen und koordinativen Aufgaben & Bereitschaft im Themenfeld zu lernen
- Kaufmännische (oder ähnliche) Ausbildung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Computer-Programmen wie Microsoft 365 und Outlook
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Offene kommunikative Persönlichkeit mit Hands-on Mentalität
- Sinn für Pragmatismus und konstruktive Lösungen
- Wohnort Region Winterthur

Interessiert?

Bewerbe dich bitte mit einem Short-CV (1x A4-PDF) + Motivationsschreiben (max. 1x A4-PDF) mit persönlichem Text, was dich an der Stelle interessiert und wie du deine bisherigen Erfahrungen einbringen möchtest.

Bitte sende deine Unterlagen bis 31. Oktober per E-Mail an martina.portmann@gaswerk.ch.

Fragen gerne ebenfalls per E-Mail oder direkt bei der aktuellen Leitung Sekretariat.