

Wir sind das Afro-Pfingsten Festival. Und seit 1990 im Herzen der Winterthurer Altstadt ein fester Bestandteil der Schweizer Kulturszene. Seit mehr als 30 Jahren verwandeln wir die Stadt Winterthur während der Pfingsttage mit vielfältigem Programm in eine interkulturelle Begegnungszone und leisten so unseren Beitrag zur pluralistischen Gesellschaft.

Um uns dabei zu unterstützen, suchen wir Dich per 01.09.2024 oder nach Vereinbarung als

Leiter*in Administration & Finanzen (30-40%)

Dein Profil:

Du bringst fundierte Erfahrung im Bereich Administration und Finanzen mit und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick. Deine strukturierte und selbständige Arbeitsweise und dein Sinn für Details zeichnen Dich aus. Du kommunizierst mündlich und schriftlich in Deutsch und Englisch. Jede weitere Fremdsprache (va F / Sp) ist von Vorteil. Administrative Skills sind Deine Stärken und Du nutzt Excel und Co. effizient und sinnvoll.

Du interessierst Dich für die Arbeit in einem interkulturellen Umfeld und hast eine Verbindung zur Afro-Community sowie ein Interesse an gesellschaftlichen Themen.

Du bist ein Organisationstalent und es fällt Dir leicht mit unterschiedlichen Personen in verschiedenen Rollen und Funktionen zu interagieren und kommunizieren.

Du arbeitest strukturiert, vorausschauend und vernetzt und hast die Fähigkeit kreative Lösungen zu finden. Prozesse konzipieren und diese anschliessend zeitgerecht und zuverlässig durchlaufen bist Du dir gewohnt.

Zudem bist Du begeisterungs- und teamfähig, belastbar und flexibel, besonders bei schwankenden Arbeitszeiten und abendlichen Sitzungen und Veranstaltungen. Mit Deiner Hands-on-Mentalität unterstützt Du gerne Deine Teamspändli, falls es irgendwo brennt.

Deine Kern-Aufgaben:

- Administrative Arbeiten inkl. Telefonbetreuung an Arbeitstagen
- Mitverantwortung für das Büro (Einhalten Putzplan, Materialbestellung, Ordnung, Raumreservation etc.)
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen administrativen Belangen
- Debitoren / Kreditoren Buchhaltung (Bexio)
- Zahlungsverkehr inkl. Archivierung (Bexio / Triboni)
- Mithilfe bei der Budget-Erstellung und Aktualisieren des Forecasts
- Unterstützung beim Jahresabschluss
- Erstellen von Berichten und Präsentationen
- Personal-Administration
- Administration Förderverein
- Organisation von Büro-Sitzungen inkl. Protokoll
- Mitarbeit Ressort Kommunikation / Marketing
- Mitarbeit Bereich Funding / Sponsoring

Optional

- Erstellen sämtlicher Debitoren-Rechnungen für den Markt
- Mitarbeit Netzwerk Aufbau und Pflege
- Führen der Praktikanten im Frühlingshalbjahr

Das bieten wir Dir:

Ein Büro in der Winterthurer Altstadt. Flexibilität wie Du Deinen Arbeitsalltag gestaltest. Gleichzeitig wünschen wir uns auch Flexibilität Deinerseits – gerade, wenn das Pfingstwochenende näher rückt. Das Pensum versteht sich als Jahresarbeitszeit (Vollzeit am Festival). Du hast einen grossen Handlungsspielraum, Dich aktiv in viele Prozesse einzubringen und Deine Innovationsfreude ist bei uns willkommen. Du hast die Möglichkeit, ein breites Netzwerk in der Kultur- und Eventbranche aufzubauen und wertvolle Kontakte zu knüpfen. Interessante und sinnvolle Tätigkeit im **Kulturbereich mit branchenüblicher Entlohnung**, fairen Sozialleistungen und 5 Wochen Ferien. Und coole Team-Gspändli gibts obendrauf.

Interessiert?

Dann schicke uns Deine Bewerbungsunterlagen (CV inkl. Motivationsschreiben) per Mail bis spätestens 31. Juli 2024 an job@afro-pfingsten.ch.

Wir freuen uns, von Dir zu lesen!