

Kulturfacts ist eine Boutique-Agentur im Unterhaltungs- und Eventbereich. Wir sind spezialisiert auf das Management und Booking von Comedians und ModeratorInnen. Ab sofort oder nach Vereinbarung sucht Kulturfacts eine Assistenz für die Kommunikation und Administration. Wir bieten eine spannende, ausbaubare und flexible Teilzeitstelle mit viel Gestaltungsfreiraum in einem persönlichen Umfeld.

www.kulturfacts.ch



ASSISTENZ KOMMUNIKATION UND ADMINISTRATION (20-40 %)

Ihr Profil:

Sie sind eine selbstständige, mitdenkende Person mit exakter, zuverlässiger Arbeitsweise und Schreibtalent. Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse, eine zukunftsorientierte, kunden- und service-orientierte Einstellung sowie viel Flexibilität. Freude an der kommerziellen Unterhaltungsbranche runden Ihr Profil ab.

Ihre Aufgaben:

- Das Schreiben und Gestalten von Newslettern und anderen Werbemitteln
- Das Erstellen von Offerten und Verträgen
- Die Organisation von Künstlerauftritten inkl. allgemeiner Administration
- Ferienvertretungen mit zusätzlichen Aufgaben
- Bei entsprechenden Kompetenzen und freien Kapazitäten kann das Stellenprofil auch um weitere Arbeitsbereiche ausgebaut werden.

Arbeitsort & -zeiten:

Nach einer Einarbeitungsphase im Büro Thalwil sind der Arbeitsort und teilweise auch die Arbeitszeit selbstständig wählbar. Gewünscht wird eine Verfügbarkeit von ca. 1-2 Stunden täglich von Montag bis Freitag. Das Gesamtpensum beträgt je nach Saison zwischen 20-40% (von Herbst bis Frühling höherer Aufwand, im Sommer tieferer Aufwand).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. aller üblichen Unterlagen in 1 pdf-File bis am 31. Oktober 2018 an bewerbung@kulturfacts.ch.

Für Fragen oder weitere Informationen steht Ihnen die Geschäftsleiterin Laurence Kissling (043 541 38 50) gerne zur Verfügung.

