

Mitarbeiter/in Buchhaltung / Administration / Veranstaltungskoordination 70%

Per 1. April 2019 oder nach Vereinbarung

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und Zahlen und verfügen über fundierte Buchhaltungskennntnisse im Finanz- und Personalbereich sowie Erfahrung im Veranstaltungsmanagement und in der Administration? Dann könnten Sie unsere neue Mitarbeiterin / unser neue Mitarbeiter sein!

Die Fundaziun Nairs ist eine einzigartige Synthese von Künstlerhaus, Kunsthalle und Kulturzentrum. Sie vernetzt das Engadin mit anderen Kulturen dieser Welt. Im Rahmen ihres internationalen Artists-in-Residence-Programms betreibt die Stiftung ein Künstlerhaus und lädt jedes Jahr rund 30 Kunstschaffende zu mehrmonatigen Arbeitsaufenthalten ein. In der Kunsthalle realisiert die Fundaziun Nairs Ausstellungen schweizerischer und internationaler Gegenwartskunst. Als Engadiner Kulturzentrum führt die Stiftung eine Vielzahl an unterschiedlichen Veranstaltungen und Kulturprojekten durch.

Ihre Aufgaben

Buchhaltung/Finanzwesen:

- Mitarbeit in der Planung und Organisation des gesamten Rechnungswesens, inkl. Budgetierung, Liquiditätsplanung und Reporting
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, inkl. Mahnwesen
- Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Lohnbuchhaltung und Personalwesen, inkl. Sozialversicherungen
- Verwaltung der Kassen inkl. Überprüfung und Verarbeitung

Administration/Organisation:

- selbstständiges und effizientes Führen des Sekretariats der Stiftung
- allgemeine Administration und Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Administration des Fördervereins
- Planung und Verantwortung für den reibungslosen Ablauf des Tagesbetriebs
- verfassen der Protokolle bei Mitgliederversammlungen des Fördervereins
- verfassen des Geschäftsberichts und der Rechenschaftsberichte der Stiftung gegenüber Partnern

Veranstaltungskoordination:

- Koordination und Umsetzung des Kulturprogramms
- erste Ansprechperson bei internen und externen Veranstaltungen
- Koordination Ausstellungsaufsicht und freiwillige HelferInnen
- Planung und Organisation der Raumvermietungen
- Arbeitseinsätze an Abenden und Wochenenden bei Veranstaltungen
- enge Zusammenarbeit mit der Hauswirtschafterin

Ihr Profil

- fundierte kaufmännische Kenntnisse (KV, Handelsschule, Eventmanagement, usw.)
- Mehrjährige Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen (Buchhaltung, Bilanzsicher)
- Berufserfahrung im Kultur- und Eventbereich, evtl. Hotellerie/Tourismus
- Interesse und Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit (Deutsch und Englisch)
- Kenntnisse der romanischen Sprache und Lokalbezug von Vorteil
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office), idealerweise Kenntnisse der Buchhaltungssoftware Banana
- hohe Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Selbständigkeit und Belastbarkeit
- gutes Durchsetzungsvermögen und eine exakte, strukturierte Arbeitsweise
- aufgrund der Lage der Fundaziun Nairs ist der Führerausweis von Vorteil

Sie sind eine dienstleistungsorientierte Person, die sich mit Engagement und Motivation einbringt und durchsetzt. Unseren nationalen und internationalen Künstler/innen und Gästen gewährleisten Sie mit Ihrer Gastfreundschaft und Flexibilität einen herzlichen Empfang und eine hochstehende Betreuung. Es erwartet Sie eine vielfältige und anspruchsvolle Aufgabe in einem kreativen, lebhaften Umfeld und ein motiviertes, offenes Team.

Ihre Bewerbungsunterlagen, **inkl. Motivationsschreiben und Gehaltsvorstellung** senden Sie bitte ausschliesslich in elektronischer Form (1 zusammenhängendes PDF) **bis 27. Januar 2019** an Sarah Fehr unter jobs@nairs.ch