

Das Museum Rietberg mit rund hundert Mitarbeitenden ist das einzige Kunstmuseum für aussereuropäische Kulturen in der Schweiz und besitzt eine international renommierte Sammlung mit Werken aus Asien, Afrika, Amerika und Ozeanien. Die Rietberg-Gesellschaft versammelt mehrere Tausend Mitglieder, die dem Museum nahe stehen und seine Aktivitäten unterstützen.

Unsere langjährige Mitarbeiterin geht in Pension. Wir suchen daher auf den 1. Januar 2020 oder nach Vereinbarung einen/eine

Mitarbeiter*in Sekretariat der Rietberg-Gesellschaft 40%

Das Aufgabengebiet

- Ansprechperson für die Mitglieder
- Planung der Rietberg-Reisen und Ausflüge
- Mitarbeit bei der Organisation und Betreuung der Veranstaltungen
- Betreuung der bestehenden und Akquise neuer Mitglieder der Rietberg-Gesellschaft, und neuer Zielgruppen
- Pflege der Datenbank
- Koordination und Mitarbeit an Mitgliederumfragen
- Koordination der Produktion von Drucksachen (Flyer; Einladungen; Broschüren)
- Mailingversände und Koordination des Postversandes für Ausweise, Rechnungen, Jahresberichte und Spendenquittungen
- Einladungsmanagement für die Vorstandssitzungen und Protokollführung
- Bereitstellen der statistischen Zahlen und Dokumente für den Jahresbericht
- Begleitung des Digitalisierungsprozesses (digitale Mitgliederausweise)

Sie bringen mit

- Kaufmännische Lehre, Handelsschule oder vergleichbare Erfahrung
- Diplomatie, Initiative und einen hohen Qualitätsanspruch
- Stilsicheres Deutsch, verhandlungssicher in E und F
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Position (Museums- oder Reisebranche)
- Ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft, hohe Sozialkompetenz
- Organisierte, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Sichere IT-Kenntnisse

Unser Angebot

- Lebendige und vielfältige Arbeit mit Gestaltungsspielraum
- Motiviertes Team und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Zentraler Arbeitsplatz in historischer und grüner Umgebung
- Gute Anstellungsbedingungen im Rahmen der städtischen Richtlinien

Dienstags steht Ihnen Frau Elena DelCarlo, Leiterin Marketing und Kommunikation, für Auskünfte gerne zur Verfügung - Tel. 044 415 31 27.

Ihr vollständiges elektronisches Bewerbungsdossier mit Foto senden Sie bitte bis 20. Oktober 2019 an:

E-Mail: mrz-jobs@zuerich.ch

Museum Rietberg, Patrizia Zindel, Leiterin Personal, Gablerstrasse 15, 8002 Zürich

Dossiers in Papierform und vorbeigebrachte Unterlagen können nicht berücksichtigt werden.