

Atelier
Peter Zumthor

Für unser international tätiges Architekturbüro in Haldenstein suchen wir per 1. Mai 2020 oder nach Vereinbarung eine

Mitarbeiterin Kultursekretariat (Teilzeit 80%)

Diese Position möchten wir einer kulturell interessierten Person anvertrauen. Sie denken konzeptionell und arbeiten ganzheitlich. Neben den anfallenden Arbeiten im Kultursekretariat übernehmen Sie zudem die Verantwortung im Bereich Presse und Öffentlichkeitsarbeit. Sie sind die Schaltstelle zwischen unserem Atelier und unseren Partnern in den Bereichen Publikationen, Ausstellungen und Öffentlichkeitsarbeit.

Sie verfügen über eine Ausbildung oder bringen Erfahrung mit im Bereich Kulturmanagement, Kommunikation, Kunst oder einem verwandten Gebiet.

Sprache ist Ihnen wichtig. Neben Deutsch sprechen und schreiben Sie sehr gut Englisch; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind erwünscht. Betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind von Vorteil. Sie beherrschen die gängigen EDV-Programme.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Arbeit, in einem hochmotivierten, internationalen Team, die viel Selbständigkeit und eigenständiges Denken verlangt.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte schriftlich an:

Atelier Peter Zumthor
Süsswinkel 20
CH-7023 Haldenstein