

Ausschreibung Assistent*in der Geschäftsführung

Sind Sie eine kulturell interessierte, flexible und kontaktfreudige Person?
Haben Sie Spass an Social Media und phantasievollem Marketing?
Der Verein Kulturplatz Davos sucht für den Betrieb eine*n Mitarbeiter*in als

*ASSISTENT*IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG MIT SCHWERPUNKT MARKETING (60-80 %)*

Der Kulturplatz Davos ist das erste kulturelle Zentrum von Davos. Der attraktive, multifunktionale Kulturraum bietet ein breites Spektrum mit Veranstaltungen aus unterschiedlichen Sparten (Kino, Kleintheater, Musik, Kindertheater, Lesungen, Vorträge, Ausstellungen) an. Der Kulturplatz bietet zeitgemässe Arbeitsbedingungen und ein sympathisches Team.

Eintritt: 01. September 2023 oder nach Vereinbarung.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie und Ihre Bewerbungsunterlagen in einem Dokument (max. 10 MB) bis spätestens **06. April 2023** an die Adresse jobs@kulturplatz-davos.ch, +41 (0)81 552 05 50.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Selbstständige Arbeitweise
- Bereitschaft zu Einsätzen an Abenden und Wochenenden
- Kommunikativ und kulturaffin
- Interesse an Marketingmassnahmen und -entwicklung

Was wir bieten:

- Vielseitige Einsatzmöglichkeiten
- Tiefer Einblick in den Kulturbetrieb
- Zusammenarbeit mit einem tollen Team
- Attraktiver Arbeitsplatz im Herzen von Davos
- Gratis-Eintritt für alle Veranstaltungen im Kulturplatz Davos

**Pro-
me-
nade
58C**

**7270
Davos
Platz**

info@
kulturplatz
-davos.ch

www.
kulturplatz
-davos.ch

T +41 81 552 05 50

Stellenprofil

1. Geschäftsführung Kulturplatz Davos (nach Anweisung der Geschäftsführung)

- Erledigung der Tagesgeschäfte rund um den Grundbetrieb, insbesondere
 - Abwicklung der Veranstaltungen inkl. Technik, Barbetrieb, Caterings, Ticketing und Mitarbeiter*innen sowie Unterbringung und Verpflegung der Künstler*innen etc.
 - Einträge der Veranstaltungen im Orgatool, Erstellung und Versand monatlicher Programmflyer und Newsletters, Erstellung und Platzierung von Plakaten, Inseraten und Social Media Einträgen, Pflege des Werbeplayers, Erstellung digitales Werbematerial
 - Organisation Kinofilme bei Filmverleihern in Absprache mit der Programmgruppe Kino
 - Organisation und Führung des Helfer*innenpools
 - Unterstützung bei Veranstaltungen (falls erforderlich oder nicht durch Abenddienst und Helfer*innenpool abgedeckt)
- Unterstützung bei der fortlaufenden Betreuung der Webseite und Social Media Kanäle für Verein und Kulturplatz
- Mitarbeit und Betreuung von Programmteams nach Bedarf und Absprache, z.B. Kino
- Umsetzung von Kommunikationsmassnahmen zur Etablierung des Kulturzentrums Davos als kultureller Treffpunkt des Orts
- Schnittstelle zum Rechnungswesen (Finanzielle Administration) für Anlässe, Suisa, Gagen, Helfer*innenpauschalen und sonstige Geschäftsfälle
- Kontrolle und Einkauf Büromaterial und Barbedarf
- Mitarbeit bei Aspekten für Sicherheit: Jugendschutz, Brandschutz, Notfallszenarien für Ausfälle Veranstaltungen u.ä.
- Teilnahme und Mitwirkung bei regelmässigen Jour Fixes und Abstimmung mit und Kommunikation mit allen Teammitgliedern und Arbeitsbereichen

2. Administration Verein (nach Anweisung der Geschäftsführung)

- Mitarbeit bei Vorbereitung der MV; Bereitstellung der erforderlichen Unterlagen in Absprache mit Präsidium / Vizepräsidium, Geschäftsführung und Finanzieller Administration; evt. Protokollführung
- Administration Geschäftsstelle: Administration von Infomail-Postfach, Bürokalendar, Verarbeitung eingehender Post, etc. (gemeinsam mit Finanzieller Administration)
- Unterstützung der Administration Verein nach Bedarf und ggf. StV

Die vorgesetzte Stelle ist die Geschäftsführung des Kulturplatz Davos.

Das Pflichtenheft wird fortlaufend überprüft und nach Notwendigkeit aktualisiert.

Stand: 07.03.2023