

# Geschäftsstelle Verein Projekt KAFF 20%

Der Verein Projekt KAFF sucht eine neue Person für die Geschäftsstelle (ehem. Sekretariat). Die Geschäftsstelle bildet die zentrale administrative Schaltstelle des Vereins und bietet dir dadurch die Möglichkeit einen tiefen Einblick in die Organisation einer Kulturinstitution zu gewinnen.

## Zu deinen Aufgaben gehören folgende Punkte:

- Verwaltung des Budgets, Lohnabrechnungen, Personalkosten und Versicherungen
- Büroarbeiten, Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, sowie Zahlung der fälligen Rechnungen
- Betreuung der Telefonzentrale
- Kontakt zu Behörden pflegen (Kanton und Stadt)
- Führen der schriftlichen und mündlichen Korrespondenz
- Verwaltung Mitglieder und Mitarbeitende: Pflegen von Listen und Kontakten
- Teilnahme an internen Sitzungen
- Administrative Unterstützung des Kulturlokals

---

## Was sind die Anforderungen:

Erfahrungen im administrativen oder kulturellen Bereich sind von Vorteil, noch wichtiger ist uns jedoch, dass du äusserst zuverlässig bist und ein hohes Qualitätsbewusstsein besitzt.

---

## Weitere Anforderungen sind:

- Ausbildung Kaufmann/-frau/-\* EFZ oder Kulturmanagement (von Vorteil)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Office-Programmen
- Fundiertes mathematisches Verständnis
- Starkes Kommunikations- und Organisationsvermögen
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Berufserfahrung wird nicht zwingend vorausgesetzt, ist jedoch wünschenswert. Wir begrüssen Bewerbungen aus allen Bereichen.

---

## Was erwartet dich bei uns:

Bei uns erwartet dich ein vielfältiges und spannendes Arbeitsumfeld. Du wirst vieles über das Unterhalten eines Kulturbetriebs lernen und sehen, dass es weit über das Zapfen von Bier an der Bar hinausgeht. Du arbeitest mit einer Vielzahl von verschiedenen Personen zusammen, sei es mit Freiwilligen, aber auch mit anderen angestellten Personen. Im KAFF entstehen immer wieder neue Ideen und Projekte. In der Geschäftsstelle kannst du aktiv dazu beitragen, dass neue Projekte erfolgreich umgesetzt werden können. Darüber hinaus ist es möglich, dass du deine eigenen Ideen und Ideale in das KAFF einbringst. Ein grosser Pluspunkt ist die flexible Gestaltung deiner Arbeitszeit, die du so gestalten kannst wie es für dich am besten passt.

---

## Pensum und Start:

Starten kannst du bei uns nach Vereinbarung. Die Stelle ist zunächst mit 20% ausgeschrieben. Ab dem Frühling/Sommer 2024 gibt es die Möglichkeit, das Pensum auf 40% – 50% zu erhöhen.

---

## Kontakt:

Interessierst du dich für diese Position und glaubst, dass sie gut zu deiner aktuellen Lebenssituation passt? Dann melde dich unverbindlich bei uns:

**Verein Projekt KAFF**  
Rheinstrasse 14  
CH-8500 Frauenfeld  
info@kaff.ch  
079 872 67 38 (Nils Kreienbühl)

