



# Fachbereich Sekretariat

## Arbeit

Administrative und organisatorische Unterstützung des Betriebs; Informationsaustausch mit in- und externen Stellen; je nach Qualifikation und Arbeitserfahrung begleitetes oder selbstständiges Erledigen der Aufgaben

## Tätigkeiten

- Bedienen der Telefonzentrale, weiterleiten der Information
- Verteilen der eingegangenen Post, ausliefern der ausgehenden Post
- Korrespondenz in Deutsch
- Mithilfe bei Versänden
- Mithilfe bei der Teilnehmeradministration
- Zusammenstellen von Dokumentationen
- Mithilfe bei Kurswesen und Raumvermietung
- Verwalten und einkaufen von Büromaterial, umweltgerechte Entsorgung der Materialien
- Ablage im Sekretariat pflegen und bewirtschaften
- Aushilfe in anderen Fachbereichen, Spezialaufträge

## Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung, Büroausbildung EBA oder mehrjährige Berufserfahrung
- Gute Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse C1

## Berufsgruppen

Kaufmännische Berufe

## Angebot

- Ein Arbeitsplatz auf Zeit in einem Veranstaltungshaus mit Restaurant, nah am ersten Arbeitsmarkt
- Fachliche Weiterbildungen
- Individuelles Fach- und Jobcoaching
- Unterstützung beim Erstellen und Optimieren der Bewerbungsunterlagen
- Beratung bei der Stellensuche
- Persönlichkeitsfördernde Kurs

## Ziel

- Chancen im ersten Arbeitsmarkt verbessern
- aktuellen Leistungsausweis erarbeiten
- neue Fachkenntnisse erwerben
- persönliche, soziale und berufliche Kompetenzen stärken

## Betrieb

Der Kulturmarkt ist ein Veranstaltungshaus mit Restaurant im Zürcher Kreis 3. Er ermöglicht Veranstaltungen aus verschiedenen Kultursparten, vermietet die Räume an Dritte und unterstützt diese beim Organisieren, Durchführen und Bewerben ihrer öffentlichen Anlässe. Das Restaurant kocht und serviert von Montag bis Freitag täglich wechselnde Mittagsmenüs und sorgt für die kulinarische Begleitung der Anlässe.

Das Qualifizierungsprogramm bietet Stellensuchenden aus den Bereichen: Kulturschaffende, Kommunikation, Eventbranche, Gastronomie, ICT-Support oder Facility Management eine begleitete, befristete Anstellung auf Zeit mit dem Ziel sie wieder in den ersten Arbeitsmarkt zu integrieren. Die Festangestellten haben langjährige Berufs- und Führungserfahrung in Kulturverwaltung und

Privatwirtschaft. Die Organisation ist In-Qualis zertifiziert.

### **Bedingungen**

- Motivation, Flexibilität und Interesse an einem lebendigen Kultur- und Gastronomiebetrieb
- Kundenorientierung und Dienstleistungsbereitschaft
- Genehmigung der zuweisenden Stelle (RAV, IV, Sozialamt)
- Erfüllen der fachspezifischen Anforderungen

### **Dauer**

Die Massnahme ist auf 6 Monate befristet. Mit einem Stellenantritt wird der Einsatz im Kulturmarkt per sofort beendet.

### **Kosten**

Teilnehmende tragen keine Kosten. Diese werden von der zuweisenden Stelle (RAV, IV oder Soziale Dienste) vollumfänglich übernommen.

### **Information und Anmeldung**

[www.kulturmarkt.ch](http://www.kulturmarkt.ch)

Jede zweite Woche findet ein Informationsgespräch für Interessierte statt.

Anmeldung: [info@kulturmarkt.ch](mailto:info@kulturmarkt.ch)

Barbara Bertschi, Leiterin Sekretariat 044 457 10 34

