



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
- Mithilfe bei der Teilnehmenden-Administration
- Mithilfe bei Raumvermietung
- Mithilfe bei Kurswesen
- Korrespondenz in Deutsch
- Ablage im Sekretariat pflegen und bewirtschaften
- Verwalten und Einkaufen von Büromaterial, umweltgerechte Entsorgung der Materialien
- Zusammenstellen von Dokumentationen
- Bereitstellen von Kursunterlagen
- Aushilfe in anderen Fachbereichen, Spezialaufträge
- Mithilfe bei der Organisation von Anlässen

## Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung, Büroausbildung EBA oder mehrjährige Berufserfahrung in einem Bürobetrieb
- 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 Kurse



## Ziele

- 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 bietet Raum für Veranstaltungen verschiedenster Kultursparten, vermietet seine Räumlichkeiten an Dritte und unterstützt diese bei der Organisation, Durchführung und Bewerbung ihrer öffentlichen Anlässe. Das Restaurant kocht und serviert von Montag bis Freitag täglich wechselnde Mittagmenüs und sorgt zudem für die kulinarische Begleitung der Veranstaltungen. Die Festangestellten verfügen über langjährige Berufs- und Führungserfahrung in den Bereichen Kultur, Verwaltung 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.

## Informationen und Anmeldung

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

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

Sekretariat 044 457 10 30

Barbara Bertschi, Leiterin Sekretariat 044 457 10 34

