

Gessnerallee

DIE GESSNERALLEE

sucht ab Mitte August 2025 oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter*in Personal- und Finanzadministration
40%

Die Gessnerallee ist ein Haus für die zeitgenössischen performativen Künste und kooperiert sowohl mit lokalen, nationalen als auch internationalen Künstler*innen in den Arbeitsbereichen Recherche, Produktion, Präsentation und Touring.

Die Gessnerallee arbeitet mit erfahrenen Künstler*innen, Nachwuchskünstler*innen und Quereinsteiger*innen zusammen. Dabei versteht sie sich als Gastgeber*in, Ermöglicher*in und macht nachhaltige, langfristige Kooperationen sowie kurzfristig geplante Projekte möglich.

Sie verfolgt einen transdisziplinären, inklusiven und intersektionalen Ansatz, der sowohl bei den Mitarbeiter*innen, Künstler*innen wie auch beim Publikum grösstmögliche Diversität anstrebt.

Als Mitarbeiter*in Finanz- und Personaladministration sind Sie für administrative Tätigkeiten in den Bereichen Finanzen und Personal innerhalb des Betriebs zuständig. Dabei arbeiten sie eng mit der Leitung Finanz- und Personaladministration zusammen.

IHRE WICHTIGSTEN AUFGABENFELDER

- Verbuchung der Kreditoren, Kreditkartenabrechnungen und Debitoren im Finanzbuchhaltungsprogramm
- Abrechnung und Buchung der Ticket- und Barkasse
- Überweisung von Zahlungsläufen und Einzelaufträgen über das E-Banking
- Erstellung von Rechnungen
- Interne Ansprechperson für Fragen zu Zahlungen, Rechnungen und anderen Abrechnungen
- Mitarbeit bei MWST-Abrechnungen
- Mitarbeit bei Hochrechnungen und Jahresabschluss
- Erstellung von Suisa- und Quellensteuerabrechnungen
- Erstellung und Bearbeitung verschiedener Dokumente im Bereich Personal
- Betreuung und Kontrolle Arbeitszeiterfassung
- Mitarbeit bei Statistik und Reporting bei verschiedenen Ämtern
- Abenddiensteinsätze (ca. 1 x monatlich) bei Theater- und Tanzvorstellungen

IHRE KOMPETENZEN UND ERFAHRUNGEN

- Erfahrung in Finanz- und Personaladministration
- Gute Kenntnisse mit Buchhaltungsprogrammen, Programm SelectLine von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS-Office Programmen (vor allem Excel)
- Strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Offenheit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Fliessende Sprachkenntnisse in Deutsch, Englischkenntnisse von Vorteil
- Interesse an und Affinität für die Darstellenden Künste und Musik
- Erfahrung in einem Veranstaltungs- und/oder Kulturbetrieb von Vorteil

WAS WIR BIETEN

- Arbeit in einem aufgeschlossenen und engagierten Team
- Rücksicht auf Vereinbarkeit von Beruf, Privatleben und Familie
- Arbeitsort an zentraler Lage
- Brutto Jahreslohn inkl. 13. ML bei 40% beträgt CHF 30'766

Wen wir besonders zur Bewerbung ermutigen möchten

Das Team der Gessnerallee besteht mehrheitlich aus *weiss* gelesenen und nicht-behinderten Menschen. Wir ermutigen deshalb Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung zur Bewerbung. Die Büroräumlichkeiten und drei der Studios der Gessnerallee sind leider noch nicht stufenlos zugänglich. Gerne können Sie im Vorfeld mit uns Kontakt aufnehmen, um mehr über die Barrieren und die Barrierefreiheit des Gebäudes zu erfahren. Sie können in Ihrer Bewerbung gerne Angaben zu Ihrer Selbstbezeichnung machen, wenn Sie das möchten.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf bis zum 25. Juni 2025 per E-Mail an: serres@gessnerallee.ch. Auch bei Fragen können Sie sich an diese Mailadresse wenden. Rückmeldungen, ob Sie zu einem Gespräch eingeladen sind, erfolgen bis spätestens 30. Juni 2025.

Erste Gesprächstermine für eingeladene Personen finden am 1. und 4. Juli auf Zoom statt. Ein mögliche zweite Runde findet am 8. oder 10. Juli vor Ort statt. Bitte teilen Sie uns mit, wenn Sie für das Gespräch Barrierefreiheitsbedarf haben, die Kosten werden übernommen.