

Wir suchen per 1. Juli 2025 oder nach Vereinbarung eine selbständige und zuverlässige Persönlichkeit als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Empfang Veranstaltungszentrum (50 – 80%)

Das aussergewöhnliche Arbeitsfeld eignet sich für Personen, welche es schätzen, Bildung und Kultur an der Front mitzuerleben und zugleich im Hintergrund tätig zu sein.

Aufgaben:

- Administration und Organisation der Raummieten und des Catering
- Korrespondenz per Email; Sichten des Posteingangs, Beantworten von Anfragen, Weiterleiten von Fachfragen
- Empfangen, Beraten sowie Betreuen der Kundinnen und Kunden
- Raumverwaltung mit der Veranstaltungssoftware «BP Event»; Raumreservation, Raummutation und Terminkoordination
- Erstellen und Weiterleiten von Offerten/Auftragsbestätigungen

Anforderungen:

- kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung in der Administration und Organisation
- Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeit (inklusive Abend- und Wochenendeinsätze)
- organisatorische Kompetenz und Belastbarkeit
- Sicherheit in der deutschen Sprache und gute ICT-Kenntnisse

Die Anstellungsbedingungen richten sich nach der Anstellungsordnung der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich.

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei unserer Leiterin Veranstaltungszentrum (Alexandra Steinegger, 043 336 70 35).

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 9. Juni 2025 an unsere Direktionsassistentin (Gabriela Wigger, g.wigger@paulusakademie.ch).