

**Wir suchen per Anfang Mai
Fachperson Sekretariat 50 %**

Der Quartiertreff Hirlanden ist ein soziokultureller Betrieb im Quartier Hirlanden in Zürich. Seit 14 Jahren belebt der Quartiertreff Hirlanden das Quartier und seine Bewohnerinnen. Er hat sich zu einem wichtigen Begegnungsort etabliert und wird von der Bevölkerung sehr geschätzt. Seine Kennzeichen sind: vielseitiges Programm, charmante Räume in einem alten renovierten Riegelhaus, eine wunderschöne Atmosphäre in der Cafeteria sowie ein freundliches und sehr engagiertes Team.

Das Sekretariat informiert und berät die Gäste bei Fragen über die Räume. Im Sekretariat wird die gesamte administrative Abwicklung der Raumvermietungen erledigt.

Sie schätzen es selbständig zu arbeiten, übernehmen Verantwortung, haben gerne Kontakt mit Gästen, sind flexibel und erledigen gerne auch administrative Hintergrundarbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Abdeckung aller Sekretariats-Öffnungszeiten
- Aufnahme von Bedürfnisse der Gäste und das Weitergeben von Information über die Möglichkeiten in den bestehenden Räumen
- Ansprechperson für alle Anfragen von Mietinteressenten sowie Sicherstellung der Bewirtschaftung der Raum-Reservationen und aller Mietverträge
- Unterstützung bei der Bereitstellung von Infrastruktur und bei der Raumkontrolle
- Erledigen der Korrespondenz im Auftrag der Leitung
- Verwaltung der Betriebskasse und zuständig für die Führung des Kassabuches, die Buchführung sowie Rechnungsstellung nach Bedarf
- Koordination des Informationsflusses zwischen Mitarbeitenden in der Cafeteria, Öffentlichkeitsarbeit und der Leitung
- Ansprechperson für Facility-Management und Abwicklung der dazugehörenden Aufgaben
- Bei Bedarf, Mitarbeit an Veranstaltungen ausserhalb der regulären Arbeitszeiten

Ihre Fähigkeiten:

- KV oder Handelsschule
- Offene, kommunikative Person
- Selbständige Korrespondenz sowie sattelfest in der deutschen Sprache
- Ausreichende Kenntnisse zur selbstständigen Kassabuchführung
- Organisatorisches Talent / Selbständigkeit
- EDV-Anwender-Kenntnisse (MS Office, Outlook)

Wir bieten:

- Einen abwechslungsreichen, vielseitigen Arbeitsplatz mit viel Eigenverantwortung

Schriftliche Bewerbungen richten Sie an die Treff Leiterin:

G. Maspoli, Quartiertreff Hirlanden, Forchstrasse 248, 8032 Zürich oder leitung@qth.ch