



**Stellenausschreibung (Teilzeit, ca. 30–40%) ab sofort:**

## **Teammitglied Admin/Koordinationsupport**

---

### **Aufgaben:**

- **Buchhaltung und Rechnungswesen:**
  - Betriebsbuchführung
  - Führung der Kasse
- **Organisation und Verwaltung:**
  - Abwicklung von Veranstaltungs- und Raumanfragen
  - Verwaltung von Reservierungen, Mutationen und Kalendereinträgen nach Bestätigung durch die Geschäftsleitung.
  - Bearbeitung und Ablage von Protokollen, Dokumenten und Listen.

### **Profil:**

- Erfahrung/Ausbildung in Buchhaltung und Administration, idealerweise mit Tools wie Bexio.
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Affinität zu Kultur- und Veranstaltungsmanagement von Vorteil.
- Gute IT-Kenntnisse (z. B. MS Office, digitale Tools).
- Teamfähigkeit und Interesse an einer Zusammenarbeit auf Augenhöhe.
- eine Person, die sich im Kult-X einbringt und Interesse hat, langfristig auch in anderen Bereichen mitzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen.

### **Unser Angebot:**

- Flexible Arbeitszeiten, wobei Büropräsenz erwünscht ist.
- Arbeiten in einem kreativen, dynamischen Umfeld.

### **Bewerbung:**

Bitte sende deine Unterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) an [kultur@kult-x.ch](mailto:kultur@kult-x.ch)  
Fragen beantwortet gerne Eve Hübscher, Geschäftsleitung: Bürozeiten: Mo/Do/Fr: 9 bis 17H

Wir freuen uns!