

Das Musikkollegium Winterthur ist seit 1629 eine führende Institution im Bereich der klassischen Musik und der musikalischen Bildung mit gesamtschweizerischer und internationaler Ausstrahlung. Als Verein betreibt es das Berufsorchester und das Konservatorium Winterthur und beschäftigt rund 200 Musiker*innen und Mitarbeitende.

Wir suchen Sie als motivierte, engagierte und proaktive

DIREKTIONSASSISTENT*IN (100%)

Sie stellen die operative «Führung» der Geschäftsstelle sicher. Mit einem warmen Empfang und aufmerksamer Stimme sorgen Sie bei Besucher*innen und Anrufer*innen für den perfekten ersten Eindruck. Sie bearbeiten die Briefpost und organisieren das Büromaterial. Sie bereiten Vorstandssitzungen, Generalversammlungen und Kommissionssitzungen vor. Mit verständlicher und prägnanter Sprache protokollieren Sie Diskussionen und Entscheide verständlich und nachvollziehbar. Ergänzend verantworten Sie verschiedene administrative Vereinsaufgaben wie die Mitglieder- und Nachlassverwaltung. Als Office Managerin bestimmen Sie mit gekonnter Organisation des Terminkalenders den Alltag unseres Direktors und entlasten ihn mit der Bearbeitung seiner Inbox.

Ihr Profil:

- Sie bringen mindestens 5 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Funktion mit
- Sie verfügen über ein gutes Sprachgefühl zur Sicherstellung einer fehlerfreien und adressatengerechten Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Sie überzeugen mit ausgeprägter Dienstleistungsmentalität
- Ein hektischer Alltag bringt Sie nicht aus der Ruhe
- Wir schätzen Ihr proaktives Mitdenken und Handeln
- Diskretion ist für Sie selbstverständlich
- Ihre Erfahrung im Kultur- oder Dienstleistungsbereich ist von Vorteil
- Sie wenden die gängigen Office Produkte, insbesondere Word und Powerpoint, gekonnt an

Wir bieten:

- Wir sind traditionsbewusst; und doch sind neue Ideen unsere Passion
- Wir sind als Team unkompliziert und stehen ein für kurze Entscheidungswege
- Unser Arbeitsumfeld ist international, Sie erleben es hautnah mit unseren Künstlerinnen und Künstlern
- Unsere Aufgabe ist sinnstiftend, der Arbeitsort attraktiv
- Wir respektieren uns und sehen Humor als einen wichtigen Bestandteil im Umgang miteinander

Für ergänzende Informationen zur Position wenden Sie sich über 071 999 05 52 an unsere Dienstleistungspartnerin Cornelia Hess, HRgenau gmbh. Ihre kompletten Bewerberunterlagen reichen Sie bitte direkt über die Bewerberplattform ein.

[Hier bewerben](#)