

# KUVERUM SERVICES

Für die Unterstützung der Geschäftsstelle von Kuverum Services für das Kulturprojekt [www.tim-tam.ch](http://www.tim-tam.ch) und den Lehrgang [www.kuverum.ch](http://www.kuverum.ch) suchen wir per 1. März 2023 oder nach Absprache eine engagierte Person für den Bereich:

## Administration / Kommunikation (40-60%)

Sie arbeiten z.T. im Homeoffice und sind mind 1x pro Woche auch in unserem Büro in Zürich, Nähe Kirche Fluntern anwesend. Der kleine und breit vernetzte Betrieb bietet ein sinnstiftendes Umfeld und braucht Sie als zuverlässige Person:

### Hauptaufgaben

- Adressverwaltung mit CRM
- Vorbereiten und Versenden von Mailings
- Aktualisieren der Websites
- Rechnungswesen
- Projektadministration und Koordination von Veranstaltungen
- Unterstützung der Leitung in technischen Belangen
- Mithilfe Administration des Lehrgangs Kuverum [www.kuverum.ch](http://www.kuverum.ch)
- Unterstützung in Netzwerkpflge in allen Sprachregionen der Schweiz

### Sie bringen mit:

- Erfahrung in Administration und Kommunikation
- sehr gute PC-Kenntnisse (Mac, Microsoft Office, Wordpress, CRM)
- sehr gute Kenntnisse in Deutsch, Sprachkenntnis in französisch und italienisch
- Flexibilität, rasches Auffassungsvermögen
- Knowhow in digitaler Kommunikation und sozialen Medien
- Selbständige und exakte Arbeitsweise

### Wir bieten

- Eigenverantwortung und Selbständigkeit
- Zeitgemässer Lohn
- Mitarbeit in einem kulturellen und sinnstiftenden Umfeld
- Flexibilität

### Bewerbung und Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktnahme. Senden Sie Ihre digitale Bewerbung bis 1. Februar per Mail an [info@kuverum.ch](mailto:info@kuverum.ch). Für Fragen steht Ihnen, Franziska Dürr, Leitung Kuverum, +41 (0)79 433 75 53 zur Verfügung.



**kuverum**

KULTURVERMITTLUNG 8000 Zürich - Mobile +41 79 433 75 53  
[www.kuverum.ch](http://www.kuverum.ch) - [info@kuverum.ch](mailto:info@kuverum.ch)