

Die Kulturförderung der Stadt Zürich trägt zur Vitalität und Vielfalt des kulturellen Lebens in Zürich bei. Die Dienstabteilung Kultur des Präsidialdepartements fördert das kulturelle Schaffen auf drei Ebenen: Sie unterstützt Institutionen mit Subventionen und fördert das kulturelle Schaffen von freien Kunstschaffenden mit Produktionsbeiträgen, Stipendien und Ateliers. Und sie organisiert selbst kulturelle Veranstaltungen und betreibt kulturelle Institutionen.

Das Zürcher Theater Spektakel, eine Kulturinstitution der Stadt Zürich, zählt zu den wichtigsten europäischen Festivals für zeitgenössische Formen der Performing Arts. Es findet jährlich während 18 Tagen in der zweiten Augushälfte in temporären Spielstätten auf der Landwiese sowie in der Roten Fabrik und dezentral in der Stadt Zürich statt. Über 120'000 Besucher*innen geniessen jedes Jahr das vielfältige Angebot bestehend aus Tanz, Theater, Kunst, Musik, Diskurs, Strassenkunst und Gastronomie.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2025 eine*n

Assistent*in Technische Leitung 60%

Ihre Aufgaben

Administrative Unterstützung der Technischen Leitung:

- Sie sind verantwortlich für die Personaldisposition und Einsatzplanung im Bereich Technik für den Festivalbetrieb, inkl. Aufbau/Abbau.
- In Zusammenarbeit mit dem Human Resources des Präsidialdepartements wickeln Sie Anstellungen/Vereinbarungen für die ca. 170 temporäre Mitarbeiter*innen ab.
- Sie unterstützen im Budgetierungsprozess im Bereich Technik inklusive diversen Kostenauswertungen.
- Sie unterstützen das Bestellwesen im Bereich Infrastruktur und Veranstaltungstechnik und sind zuständig für das Einholen der Veranstaltungsgesuche.

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische und/oder technische Ausbildung, mehrjährige qualifizierte Berufserfahrung bei einem Veranstaltungsbetrieb oder Eventagentur sowie Freude an der Organisation eines kulturellen Anlasses
- Sie kennen die Abläufe eines Veranstaltungsbetriebs oder eines Festivals und sind vertraut mit den Vorgängen auf und hinter der Bühne sowie im Auf- und Abbau.
- Bereitschaft und Flexibilität, während des Festivals (August/September) zu unregelmässigen Zeiten zu arbeiten inklusive Abend- und Wochenendeinsätzen
- Strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kompetenz mit unterschiedlichen Akteuren lösungsorientiert im Dialog zu stehen
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, sichere Anwendungskennntnisse in Mac OS, Microsoft 365, CAD (VectorWorks) sowie Datenbanken und Personalplanungssoftware
- Ein freundlicher, offener und kooperativer Umgang mit Mitarbeiter*innen, Kolleg*innen und Künstler*innen ist uns wichtig.

- Sie haben Freude und Interesse an der Organisation eines kulturellen Anlasses.

Wir bieten Ihnen

Es erwartet Sie ein vielfältiges Aufgabengebiet im Kontext eines internationalen Festivalbetriebs mit einem engagierten Team. Der Arbeitsplatz in der Altstadt von Zürich sowie im Sommer am See ist einzigartig. Die Stadt Zürich bietet fortschrittliche Arbeitsbedingungen und bietet die Möglichkeit zu Homeoffice.

Das 60% Pensum ist als Jahresarbeitszeit gerechnet. Während dem Auf- und Abbau des Festivals ist eine 100% Anwesenheit gefordert. Von Oktober bis Januar findet, neben Betriebsferien, ein reduziertes Pensum statt. Von Februar bis Juli verdichtet sich die Arbeitszeit und finden die Hauptaufgaben der Arbeit statt.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Online-Bewerbung bis 1. November 2024. Die Erstgespräche finden Mitte November 2024 statt.

Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Das Zürcher Theater Spektakel verfügt über einen Code of Collaboration und legt grossen Wert auf eine diskriminierungssensible Arbeitskultur.

Auskunft zur Stelle erteilt Ihnen gerne Veit Kälin, Technischer Leiter Theaterspektakel (veit.kaelin@theaterspektakel.ch / Telefon +41 44 412 30 54).

Bewerbungen reichen Sie bitte online unter folgendem Link ein: <https://jobs.stadt-zuerich.ch/job-invite/43395/>