



[www.hausappenzell.ch](http://www.hausappenzell.ch)

Als ein kleines, engagiertes Team im Zentrum von Zürich haben wir das Ziel, die attraktive Ostschweiz und ihre vielfältige Kultur einem breiteren Publikum näher zu bringen. Dies geschieht durch ein abwechslungsreiches Programm mit Ausstellungen, Konzerten, Vorträgen und anderen kulturellen Veranstaltungen.

Wir suchen eine/n

### **Mitarbeiter/in im Sekretariat (40%)**

Der/die ideale Bewerber/in sollte über folgendes Profil verfügen:

- Kaufmännische Grundausbildung sowie die Fähigkeit, ein breites Spektrum an administrativen Aufgaben zu bewältigen. Dazu gehören die Unterstützung bei der Verwaltung von Liegenschaften, die Koordination und Organisation von Anfragen, die Pflege von Datenbanken sowie die Mitwirkung an verschiedenen Projekten.
- Flüssende Deutsch- und gute Englischkenntnisse. Stilsichere Korrespondenz in beiden Sprachen; zudem arbeiten Sie präzise und effizient.
- Hohe Zahlenaffinität, strukturiertes Arbeiten und die Fähigkeit, verschiedene Aufgaben effektiv zu koordinieren.
- Alter zwischen 35 und 50 Jahren, Teamfähigkeit sowie idealerweise bereits Erfahrung im administrativen Bereich.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse) **ausschliesslich per E-Mail an** [rt@renzotaddei.ch](mailto:rt@renzotaddei.ch).