Das Theater Winkelwiese liegt in der Zürcher Altstadt in unmittelbarer Nähe des Kunsthauses. Seit der Gründung 1964 liegt der Fokus des Theaters auf zeitgenössischem Autor*innentheater. Wir zeigen und fördern heutige Texte für die Bühne, darüber hinaus koproduzieren wir mit lokalen und nationalen Theatergruppen und veranstalten Gastspiele, Lesungen und Gesprächsformate.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir per 1. Februar 2026 oder nach Absprache eine*n

Mitarbeiter*in Betriebsbüro (30 - 40%)

Das Arbeits-Pensum sollte idealerweise auf vier Arbeitstage pro Woche verteilt werden.

Die Aufgaben werden folgende Bereiche umfassen:

- Empfang: erste Anlaufstelle intern und extern, Telefondienst, Pflege von E-Mail-Accounts und Posteingang
- Betreuung Ticketing und Reservationen
- Administration: Mitgliederbetreuung, Organisation von Versänden, Pflege Adressdatenbank, Statistik, allg. Administrationsaufgaben
- Abrechnung der Abendveranstaltungen, Zählen und Führung der Kasse
- Mithilfe bei Veranstaltungen und Premierenfeiern
- Pflege und Organisation der Infrastruktur (u.a. Garderoben, Bar, Mitarbeiter*innen-Küche), Inventar aller betrieblichen Verbrauchsmaterialien
- Sonstiges: Abenddienst/Kasse bei Vorstellungen am Abend (ca. 1x pro Woche)

Du arbeitest zuverlässig, strukturiert und äusserst sorgfältig, hast organisatorisches Geschick, behältst stets den Überblick und packst an, wann immer es nötig ist. Du bist flexibel und findest pragmatische Lösungen, wenn schnell gehandelt werden muss. Teamarbeit ist für dich selbstverständlich und du bringst deine Fähigkeiten motiviert in ein kleines, engagiertes Team ein. Du hast eine Ausbildung oder Erfahrung im administrativen Bereich, interessierst dich für künstlerische Prozesse und den Theaterbetrieb und verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachen (Französisch/Italienisch/Englisch) sind von Vorteil. Du bist vertraut mit den gängigen MS Office Anwendungen (v.a. Excel und Word).

Dich erwartet eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem kleinen, engagierten Team, ein Arbeitsplatz im Herzen der Altstadt sowie enger Kontakt mit Theaterschaffenden, Autor*innen und Publikum.

Das Team der Winkelwiese besteht mehrheitlich aus weiss gelesenen und nicht-behinderten Menschen. Wir ermutigen deshalb Personen mit struktureller Diskriminierungserfahrung zur Bewerbung.

Theater Winkelwiese, Winkelwiese 4, CH-8001 Zürich
+41 (0)44 252 10 01, office@winkelwiese.ch, www.winkelwiese.ch

Bitte teile uns mit, wenn Du für das Gespräch Barrierefreiheitsbedarf hast, die Kosten werden von uns übernommen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail mit Motivationsschreiben und Lebenslauf (pdf) an clara.dobbertin@winkelwiese.ch bis zum **15. Dezember 2025**.

Für weitere Auskünfte stehen wir zur Verfügung unter: + 41 (0) 44 252 10 01 und office@winkelwiese.ch