

SCHAUWERK & BACHTURNHALLE

Für unser dynamisches Theater- und Kulturbüro in Schaffhausen suchen wir per Mitte Januar 2026 oder nach Absprache eine motivierte Person für

Administration / Assistenz Theaterleitung 35-40%

Aufgabenbereiche

- Administration & Organisation
 - Diverse administrative und organisatorische Aufgaben
 - Abrechnungen, Buchhaltung, Statistiken
 - Ticketing, Adress- und Aboverwaltung
 - Stellvertretung der Geschäftsführung während Ferienabwesenheiten
- Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit
 - Mitarbeit in der Medien- und Öffentlichkeitsarbeit
 - Aktualisierung unserer Website und weiterer Online-Plattformen
- Kulturelle Mitarbeit
 - Gelegentliche Mitarbeit bei Theaterveranstaltungen vor Ort

Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit Buchhaltung und Abrechnungen
- Ausgeprägtes organisatorisches Geschick und Freude an vielseitigen Büroarbeiten
- Gute digitale Kompetenzen inkl. Website-Betreuung
- Selbstständige, zuverlässige und effiziente Arbeitsweise
- Flexibel, freundlich und unkompliziert

Wir wünschen uns eine kulturinteressierte, kommunikative Person, welche es schätzt mitzudenken und Verantwortung zu übernehmen. In Zusammenarbeit mit einem kleinen Team erwarten Dich vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben am Puls des lokalen Kulturgeschehens.

Wir bieten einen gut ausgerüsteten Arbeitsplatz in einer Bürogemeinschaft mitten in der Schaffhauser Altstadt und einen Einblick hinter die Kulissen von Kulturanlässen.

Für Fragen steht Dir Katharina Furrer gerne zur Verfügung:
Theaterbüro, theater@schauwerk.ch, Telefon 077 406 19 67

Bewerbung mit Foto bis spätestens 7. Dezember 2025 per Mail an:
Katharina Furrer, Theaterbüro, theater@schauwerk.ch