

Unser Verband vertritt die beruflichen Interessen von über 800 künstlerischen und technischen Filmschaffenden aus der ganzen Schweiz. Wir sind der grösste Verband der Arbeitnehmenden in der Audiovisionsbranche.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Geschäftsstelle an zentraler Lage in Zürich per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

Office Manager 80 - 100% (m/w/d)

Du interessierst dich für das Schweizer Filmschaffen? Und hast vielleicht sogar Set-Erfahrung? Dein Herz schlägt für die Arbeitnehmenden der Audiovisionsbranche, ohne die keine Filme entstehen können? Und du bist bereit, dich in die spezifischen Arbeitsbedingungen von Crew und Cast einzuarbeiten? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Du unterstützt die Leitung bei der Bewältigung der vielseitigen Aufgaben und beantwortest die täglichen Anfragen. Du planst und erarbeitest eigenständig die dir zugewiesenen Projekte und ergreifst die Initiative zur Optimierung von (IT-gestützten) Prozessen.

Du organisiert einen reibungslosen administrativen Ablauf unserer Mitgliederdienstleistungen und zeichnest für die Administration und den Zahlungsverkehr verantwortlich.

Deine Aufgaben

- Beantwortung der Anfragen und Anliegen unserer Mitglieder
- Mitgliederadministration: Aufnahmen, Mutationen, Kommunikation (Newsletter), Inkasso
- Gremienadministration und Protokollführung an den Generalversammlungen
- Planung und Koordination des Geschäftsberichtes
- Planung und Durchführung von Verbandsanlässen an Schweizer Filmfestivals sowie von General- und Delegiertenversammlungen
- Mitarbeit bei der Datenbank- und Webseitenpflege
- Abwicklung Zahlungsverkehr und Vorbuchen für Buchhaltung
- Allgemeine administrative Aufgaben

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, idealerweise im Kulturbereich
- Herzblut für ein professionelles Office-Management und Prozessoptimierungen
- Datenbankkenntnisse, IT-Affinität und Flair für technische Innovationen
- Schnelle Auffassungsgabe sowie eine selbständige, gut strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Kommunikative und offene Persönlichkeit, gute Schreibe
- Engagement, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Muttersprache Deutsch, sehr gute mündliche und schriftliche Französischkenntnisse (C1/C2)
- Idealerweise Kenntnisse der Arbeitsbedingungen von technischen und künstlerischen Filmschaffenden mit befristeten Anstellungen

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche und langfristige Aufgabe bei branchenüblicher Entlohnung und die Möglichkeit, dich aktiv in ein kleines motiviertes Team eines erfolgreichen Verbandes der Filmbranche einzubringen.

Für weitere Auskünfte steht dir die Geschäftsleiterin Nicole Barras unter 044 272 21 49 jeweils von Montag- bis Donnerstagvormittag zur Verfügung.

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am **27. Juli 2025** an bewerbung@ssfv.ch