



## Freiwilliges Engagement in der Geschäftsstelle von ArchivArte

Unser gut organisierter und eingespielter Betrieb verfügt über 20 Jahre Erfahrung und steht vor einem Ausbau.

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung und des Vorstandes sucht ArchivArte

### eine Sekretärin bzw. einen Sekretär

ca. 6 Std./Woche

Stellenantritt nach Vereinbarung

#### Ihr Wirkungsfeld:

Sie sind die gute Seele in einem lebendigen Kulturbetrieb mit Archiv und Galerie, indem Sie die Geschäftsleitung sowie den Vorstand in Sekretariatsarbeiten und administrativen Arbeiten unterstützen.

- Sie leiten Briefe, E-Mails und Anrufe an Zuständige weiter und erledigen Korrespondenzen.
- Sie halten die Adressdateien und die Dokumentenablage à jour.
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei der Öffentlichkeits- und Medienarbeit.
- Sie packen an, was gerade anfällt: schreiben und versenden Protokolle und Einladungen, besorgen Archiv- und Büromaterialien oder den Apéro für eine Vernissage, putzen auch mal die verspritzten Fenster der Galerie und sind ganz einfach da, wo ihre Hilfe nötig ist.
- Nach gezielter Einführung übernehmen sie Arbeitsbereiche selbständig.

#### Unsere Gegenleistung:

- Sie erhalten Einblick in einen spannenden Kunstbetrieb
- und jede Menge Lob und Dank.
- Sie werden zu unseren Mitarbeiter- und Mitgliederapéros eingeladen und können an Führungen teilnehmen.
- Bei Interesse können Sie auch hin und wieder die Galerie hüten und einen Teil der administrativen Arbeit in dieser Zeit erledigen (siehe Inserat unter Galerie, Freiwilligenarbeit).

Für Auskünfte steht Ihnen Steffi Göber-Moldenhauer, Geschäftsleiterin von ArchivArte, gerne zur Verfügung unter [info@archivarte.ch](mailto:info@archivarte.ch) oder 079 765 62 56.