

PRAKTIKUMSSTELLE (60-100 %) **AB 01.12.2020**

DASPROVISORIUM | DER VEREIN

DasProvisorium versammelt innovative, engagierte und nachhaltig denkende Menschen aus den Bereichen Lebensmittel, Gastronomie, Kunst und Kultur unter einem Dach und bietet ihnen eine Plattform für den gemeinschaftlichen Austausch, die Weiterentwicklung von eigenen Projekten und neuen Ideen.

Der Verein DasProvisorium ist ein Food & Kultur Kollektiv. Er dient als Inkubator und bezweckt die Förderung und Unterstützung von innovativen und nachhaltigen Projekten. Zu diesem Zweck betreibt der Verein den Co-Working-Space DasProvisorium.



WAS BIETEN WIR DIR:

Du arbeitest im Herzen von Zürich und erhältst die Möglichkeit DasProvisorium, die Community und das Netzwerk hautnah zu erleben und ein Teil davon zu werden. Du hast die Chance in einem engagierten Umfeld tätig zu sein und (er)lebst die ganze Vielfaltigkeit hinter DasProvisorium mit. Genau hierfür stellen wir dir **20% deiner Zeit zu deiner freien Verfügung**. Ein Tag in der Woche (bei 100% Anstellung) gehört dir, für deine persönliche Weiterentwicklung innerhalb dieser Community. Und ja, du bekommst den Tag von uns **natürlich bezahlt**.

WAS SUCHEN WIR:

DasProvisorium sucht für vier Monate oder mehr Monate eine aufgeschlossene, flexible und zuverlässige Persönlichkeit, die Interesse an nachhaltigen Aktivitäten rund um das Thema Essen und Lebensmittel – sei es Produktion, Verarbeitung oder Konsum – hat und sich in diesem Netzwerk einbringen und austoben möchte. Du bist Teil eines zielstrebigen Teams und unterstützt das Wachstum des Co-Working Space, bist Ansprechpartner*in bei Events und hast auch Freude an administrativen Aufgaben.

DasProvisorium

@ alte **CONDITOREI**
BUCHMANN

DIE HAUPTAUFGABEN

- Ansprechperson für Co-Worker*innen in organisatorischen und alltäglichen Fragen
- Umsetzung Hausordnung (inkl. Infoblätter, Reminder, Bestellung Büromaterial, Post verteilen, Küchenordnung, etc.)
- Eventverantwortliche*r
 - Anfragen beantworten, Kalenderverwaltung, Offerten erstellen, Location zeigen, etc.
 - Verantwortung für reibungslosen Ablauf von Anlässen (Workshops, Kurse und andere Events) im Provisorium
 - Ansprechperson und gute Seele bei externen Anlässen (Workshops und andere Events) im Provisorium (Abend- und Wochenendeinsätze freiwillig und zusätzlich entlohnt)
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Bewirtschaftung der Kommunikationskanäle (Social Media, Webseite, Newsletter)
- Mithilfe im Auf- und Ausbau der Community und Pflege des Netzwerks
- Projektbasierte Mithilfe bei der Strategie-Umsetzung
- Teilnahme an Weiterbildungen möglich

DER KONTAKT

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen bis **31.10.** per E-Mail an jobs@dasprovisorium.ch

Wir freuen uns von dir zu hören und sind schon ganz gespannt was du über dich erzählen kannst.

provisorische Grüsse

Corina



DASPROVISORIUM

Uetlibergstrasse 65

8045 Zürich

dasprovisorium.ch