



Der Verein Synergy Village (www.synergy-village.org) bewirtschaftet ein grösseres Anwesen mit viel Umschwung in Feldbach ZH am Zürichsee. Der ehemalige Bauernhof wurde in einen Begegnungsort für lokale und internationale Besucher*innen verwandelt. Im Synergy Village vermieten wir Unterkünfte, Veranstaltungsräume, und organisieren selbst öffentliche Events. Zum Grundstück von Synergy Village gehört auch das Forschungsprojekt KREIS-Haus (www.zhaw.ch/iunr/kreishaus), ein nahezu autarkes Kleinhaus, welches als Praxislabor in Zusammenarbeit mit der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW) betrieben wird. Für den Betrieb und Unterhalt des Grundstücks arbeiten wir mit internationalen Volontären und unseren Vereinsmitgliedern zusammen. Dabei folgen wir unseren Grundsätzen einer zukunftsorientierten und nachhaltigen Arbeits- und Lebensweise.

Für die Koordination, Administration, den Betrieb und Unterhalt des Gästehauses, der Event-Location und des KREIS-Hauses suchen wir nun eine*n

Mitarbeiter*in Gebäudebetrieb, Gästebetrieb, Sekretariat 40-60%

Deine Aufgaben

- Administration und Koordination von Buchungen für Gästehaus, Event-Location und KREIS-Haus
- Gästebetreuung vor Ort
- Organisation und Durchführung von Unterhaltsarbeiten in allen Gebäuden, inkl. KREIS-Haus
- Unterstützung der Forschungsarbeiten im KREIS-Haus in Zusammenarbeit mit der ZHAW
- Unterstützung/Mitsprache bei der Auswahl von internationalen Volontären
- Anleiten und Koordinieren von Volontären und Vereinsmitgliedern
- Planen und Durchführen von vereinseigenen Events, wie Tag der offenen Tür, Flohmarkt etc.
- Betreuung der Webseite und Social Media
- Organisation von internen Vereinsaktivitäten, wie der Jahresversammlung
- Telefondienst, allgemeine administrative Aufgaben, Unterstützung der Buchhaltung
- Unterstützung beim Aufbau neuer Projekte; mit eigenen Ideen zur Weiterentwicklung des Ortes beitragen

Dein Profil

- Erfahrung und/oder Ausbildung in einem relevanten Bereich zum Arbeitsgebiet
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerausweis
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, weitere Programme von Vorteil)
- Freude sowohl an Büroarbeit, wie auch praktischer Arbeit
- Organisationstalent
- Selbständige Arbeitsweise und Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- Freude an der Arbeit mit jungen Leuten (Volontären) in einem internationalen Umfeld in einer ständig wechselnden Wohngemeinschaft
- Technisches Verständnis und handwerkliches Geschick von Vorteil

Was wir bieten

- Teilzeitstelle mit der Möglichkeit im Synergy Village zu wohnen; nebenbei kann einer weiteren Teilzeittätigkeit nachgegangen werden
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem inspirierenden, internationalen und dynamischen Umfeld
- Arbeiten und Wohnen (sofern erwünscht) an einem der schönsten Plätze am Zürichsee, nahe der Natur
- Viel Raum für Eigeninitiative und persönliche Entwicklung
- Das Grundstück (inkl. Werkstatt) darf in der Freizeit für weitere Aktivitäten, wie Gärtnern, Künstlerisches oder eigene kreative Projekte genutzt werden.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an: devi@synergy-village.org Für weitere Informationen steht dir Devi Bühler, Tel. 076 595 11 51, zur Verfügung.