

Nebia – Bienne spectaculaire bietet ein reichhaltiges und abwechslungsreiches Programm im Bereich der darstellenden Künste, darunter Theater, Tanz, zeitgenössischer Zirkus, Konzerte und Strassenkunst, schweizerische und internationale Entdeckungen und Künstler*innen aus der Region. Dieses künstlerische Angebot richtet sich an die gesamte Bevölkerung der Region und insbesondere an die beiden Sprachgemeinschaften (französisch- und deutschsprachig). Ausserdem finden in den beiden Sälen Nebia und Nebia poche, die von der Institution betrieben werden, regelmässig von Dritten organisierte Veranstaltungen.

Zur Vervollständigung des Teams sucht Nebia eine/n

Administratoren / Administratorin (80-100%)

Wir bieten

Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team, in einem zweisprachigen und dynamischen Umfeld; die Möglichkeit, an der Entwicklung einer Kultureinrichtung von überregionaler Bedeutung mitzuwirken, die sich zwischen zwei Kulturkreisen bewegt.

Aufgaben

- Bereitstellung der für die Geschäftsführung und den Stiftungsrat erforderlichen Verwaltungs- und Finanzinformationen;
- Gewährleistung des reibungslosen Betriebs des Theaters durch eine solide und transparente Finanzverwaltung;
- Überprüfung der vertraglichen Aspekte aller Aktivitäten;
- Nutzern von Nebia und Nebia poche ein professionelles Arbeitsinstrument zur Verfügung zu stellen.

Schwerpunkte

- Überwachung der Finanzlage der Stiftung und Erstellung der Budgets;
- Buchhaltung mit Unterstützung des Sekretariats;
- Verantwortung für die Vermietung der Säle und anderer Räumlichkeiten (entsprechende Werbung dafür, Vertragsverhandlungen, Betreuung der Mieter, usw.);
- Verwaltung der administrativen und finanziellen Aspekte im Zusammenhang mit den Veranstaltungen;
- Personalverwaltung;
- Gestaltung der Preispolitik des Theaters zusammen mit der Direktion;
- Aktive Beteiligung an der Suche nach öffentlichen und privaten Mitteln sowie an der Eingabe und Betreuung von Subventionsgesuchen;
- Mitwirkung bei der Erstellung von Tätigkeitsberichten und anderen offiziellen Dokumenten.
- Unterstützung der Direktion bei all ihren Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil

- Sie besitzen solide buchhalterische und Finanzkenntnisse;
- Sie haben Leitungserfahrung in einem Betrieb / einer Abteilung vergleichbarer Grösse;
- Sie bringen ein ausgeprägtes Flair für Zahlen und Interesse an Kultur mit;
- Sie beherrschen beide Sprachen, Französisch und Deutsch;
- Sie können mit den üblichen Computerprogrammen umgehen;
- Sie zeichnen sich durch Präzision und Organisationssinn aus und verstehen es, Prioritäten zu setzen;
- Sie sind kontaktfreudig und arbeiten gerne im Team.

Anstellungsbedingungen

Arbeitsbeginn: Sofort oder nach Vereinbarung, Festanstellung (80-100%). Arbeitsort: Biel/Bienne

Wir erwarten Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Referenzen per E-Mail an rh@nebia.ch, bis am 17. September 2021.