



Der Schweizer National-Circus Knie begeistert seit Generationen das Publikum und reist jedes Jahr an rund 25 Gastspielorte im ganzen Land. Möchten auch Sie Ihren Beitrag zu diesem hochstehenden, faszinierenden und international renommierten Kulturunternehmen leisten und Mitglied der Zirkusfamilie werden?

Zur Unterstützung in unseren Tourneebüros suchen wir **per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung** eine/n

Assistent/in Tourneepanung und Administration 100%

Ihre Hauptaufgaben:

- Bedarfsanalyse sowie Auslösung Bestellungen und Koordination Anlieferungen je Gastspielort (Erde, Sägemehl, Einstreu Pferde, etc.)
- Unterstützung der Abteilungsleiter im Bestellwesen (z.B. Futterlieferung, Heizöl)
- Informationen über die jeweiligen Gastspielorte erstellen, aktualisieren und versenden
- Pflege der CRM-Daten, Erstellen von Einladungen an die Behörden
- Unterstützung Empfang und Betreuung von Behördenvertretern bei Städte-Premieren
- Koordination von Transporten zwischen Winterquartier und Gastspielort
- Transporte mit externen Transportunternehmen In- und Ausland organisieren und die Verzollung sicherstellen
- Unterstützung des Tour Managers nach Bedarf, bspw. Versand von Informationsdokumenten an die zuständigen Stellen (Elektrizitätswerke, Wasserwerke, etc.)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Mitarbeit an Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent mit Flair für das Planen
- Stilsichere Deutsch- und Französisch-Kenntnisse (mündlich und schriftlich fließend), gute mündliche Kenntnisse in Englisch, jede weitere Fremdsprache ist von Vorteil
- Flexible, selbstständige und initiative Persönlichkeit
- Vernetztes Denken und vorausschauendes Handeln

Es erwartet Sie eine lebendige, interessante und vielseitige Aufgabe in einer unbefristeten Anstellung, in einem ganz besonderen Unternehmen. Ausserdem haben Sie die einmalige Gelegenheit, die ganze Schweiz während rund 9 Monaten in Ihrem eigenen Wohnabteil zu entdecken. In den Monaten Januar bis Mitte März ist Ihr Arbeitsort in Rapperswil SG.

Als „Büro-Artist/in“ kommen Sie in Berührung mit der faszinierenden Zirkuswelt, ohne auf Büro-Zeiten verzichten zu müssen. Die Arbeitstage sind grundsätzlich von Montag bis Freitag, mit Blockzeit von 8.00 bis 17.00 Uhr. Dazu besteht nach erfolgreicher Probezeit die Möglichkeit auf einen Homeoffice-Tag pro Woche.



Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen vorzugsweise via Link: [Bewerbung einreichen](#) – oder per E-Mail an: personal@knie.ch. Noch Fragen? Dann rufen Sie uns für nähere Informationen gerne an unter 055 560 10 81.

Gebrüder Knie
Schweizer National-Circus AG
Patricia Giger, HR Verantwortliche
St. Wendelinstrasse 10
8640 Rapperswil
Tel. 055 560 10 81