

# STAPFER HAUS:

Im Stapferhaus stehen die grossen Fragen der Gegenwart im Mittelpunkt: was unser Leben prägt, das Land beschäftigt und die Welt bewegt. Im visionären Bau direkt am Bahnhof Lenzburg macht das Stapferhaus die relevanten Themen unserer Zeit in Ausstellungen und Veranstaltungen erlebbar.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

## Mitarbeiter:in Administration & Kundenberatung 80-100%

### Ihre Hauptaufgaben

- **AUSSTELLUNG:** Beratung und Korrespondenz (telefonisch, E-Mail) über die laufende Ausstellung und das dazugehörige Vermittlungsangebot, Anlegen der Besucherreservierungen im Buchungssystem (Welante), Bestätigung der Gruppenanfragen, Erstellen von Offerten für Ausstellungsbesuche. Schnittstelle zu Vermittlung, Bistro/Empfang und Bereich Raumvermietung. Betreuung der Telefonzentrale für alle Anfragen von Besuchenden zum Haus, der Ausstellung und unseren Angeboten.
- **ONLINESHOP:** Verantwortlich ab Bestelleingang bis zur Rechnungsstellung.
- **VERSÄNDE:** Adressgruppen und Empfängerlisten laufend aktualisieren, Serienbriefe erstellen, Verpackung und Versand organisieren.
- **RAUMVERMIETUNG:** Erstberatung, Verfügbarkeiten prüfen, Schnittstellenfunktion zu Anlässen.
- **INTERNE DIENSTLEISTUNGEN:** Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben, verantwortlich für die Postbearbeitung (Ein-, Ausgang), Beschaffung von Büromaterial.

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, langjährige Erfahrung im Office Management und/oder Assistenz
- Freude am Kundenkontakt
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil
- Versiert im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und Buchungssystemen (z. B. Welante und SelectLine)
- Rasche Auffassungsgabe sowie eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamplayer:in und Organisationstalent
- Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Interessiert an aktuellen und gesellschaftlichen Themen

### Wir bieten:

Einen attraktiven Arbeitsplatz im kulturellen Umfeld direkt am Bahnhof Lenzburg, hervorragend per öV erreichbar. Sie sind Teil eines motivierten Teams in einem innovativen, sich immer wieder verändernden Haus.

**Eintrittsdatum:**

Ab sofort oder nach Vereinbarung.

**Kontakt und Bewerbungsfrist:**

In unserem Auftrag übernimmt Eckerlin Consulting die Rekrutierung. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 14.03.2025 per E-Mail an [info@eckerlinconsulting.com](mailto:info@eckerlinconsulting.com).

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Friederike von Leoprechting unter der Telefonnummer 062 886 62 70 zur Verfügung.

Stapferhaus  
Bahnhofstrasse 49  
5600 Lenzburg  
[stapferhaus.ch](http://stapferhaus.ch)