

Theater Orchester Biel Solothurn TOBS! begeistert mit über 300 Vorstellungen pro Jahr – von Oper über Schauspiel bis Tanz – in Biel, Solothurn und auf Gastspielbühnen in der ganzen Schweiz.

Per **1. August oder 1. September 2026** suchen wir:

Mitarbeiter*in Empfang und Sekretariat (40–80% / auch im Jobsharing möglich)

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie die Rolle der Drehscheibe der internen Kommunikation in der Verwaltung von TOBS! in Biel. Sie arbeiten eng mit den verschiedenen Abteilungen zusammen und erledigen administrative Aufgaben für diese sowie für unsere Publikumsorganisationen.

Sie sind zudem verantwortlich für den reibungslosen Ablauf des Empfangs (Telefon und Welcome Desk). Als Schnittstelle koordinieren Sie die Zusammenarbeit zwischen den Künstler*innen und der Verwaltung in Solothurn. Bei Bedarf unterstützen Sie die Abendkasse unserer Sinfoniekonzerte.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich, idealerweise mit Erfahrung in einer Kultur- oder Theaterinstitution
- Deutsch oder Französisch als Muttersprache sowie sehr gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache (weitere Sprachen, insbesondere Englisch, von Vorteil)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe kommunikative Kompetenz sowie ausgeprägtes Organisationstalent

Was wir bieten

Sie sind Teil eines engagierten Teams in einem kulturellen Umfeld mit überregionaler Ausstrahlung und abwechslungsreichem Programm. Eine fundierte Einarbeitung wird gewährleistet.

Arbeitsort

Biel

Fragen zur Stelle

Alexander Kraus, Verwaltungsdirektor, +41 76 208 68 00
alexander.kraus@tobs.ch

Interesse geweckt?

Möchten Sie mit Ihrem Engagement einen wichtigen Beitrag zu unserem gemeinsamen Erfolg leisten?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **04. Mai 2026** per E-Mail an: bewerbung@tobs.ch