

Praktikum Office Management (m/w/d) 100%

Seit 21 Jahren präsentiert das Zurich Film Festival jeweils im Herbst die schönsten Entdeckungen sowie die meisterwarteten Filme des Jahres, die später auch ins Oscarrennen steigen. Vorhang auf für rund 100 Filmperlen aus aller Welt, die von den Filmschaffenden und Stars persönlich vorgestellt werden. Ein Grossteil der Filme läuft als Welt- oder Europapremiere, mindestens aber als Schweizer Premiere.

Jedes Jahr engagiert das ZFF motivierte und teamorientierte Praktikantinnen oder Praktikanten für die Planung und **Durchführung** des Festivals. Ein Praktikum beim ZFF ist die ideale Möglichkeit, um erste Erfahrungen im Filmsektor und bei der Organisation eines grossen internationalen Anlasses zu sammeln. Möchtest du uns unterstützen? Von Mai bis Ende November 2026 suchen wir dich in unserem Team für das

Praktikum Office Management (m/w/d) 100%

Deine Aufgaben

- Offizielle Empfangs-Funktion im ZFF-Büro
- Aufrechterhaltung der Ordnung und des Tagesbetriebes
- Diverse administrative Aufgaben wie Materialbestellungen, Betreuung der allgemeinen Info-Adresse & Telefonzentrale sowie physische Korrespondenz (Post)
- Bereitstellung von IT- & Mobile Hardware, Logins, etc. und IT-Support
- Organisation und Protokollierung des wöchentlichen Team-Meetings
- Zentrale Anlaufstelle für alle Mitarbeitenden, das Facility Management und damit verbundene Lieferanten
- Betreuung der Ticketinghotline und Bearbeitung von Kundenanfragen sowie Support während Ticketverkauf und Festivalbetrieb
- Unterstützung bei Organisation, Verkaufsauswertungen, Schulung der Volontäre sowie Koordination der Vorverkaufsstellen und Ticketinginfrastruktur
- Punktuelle Unterstützung des Backoffice für verschiedene Projekte und Events

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Erfahrung im administrativen Bereich
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Bereitschaft, proaktiv mitzuwirken und sich einzubringen
- Erste Erfahrungen im Kundensupport, vorzugsweise im Ticketing und im Veranstaltungsumfeld, sowie gutes Verständnis für digitale und webbasierte Tools

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, strukturierte und selbständige Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft sowie stilsicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse
- Belastbar, Teamplayer und schnelle Auffassungsgabe
- Interesse an der Film- und Kinobranche

Unser Angebot

- Eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Eine lehrreiche Zeit mit viel Gestaltungsfreiraum
- Zentraler Arbeitsplatz in der Stadt Zürich
- Zusammenarbeit mit einem sympathischen und motivierten Team
- Wöchentliches Lunch-Kino und ein Blick hinter die Kulissen eines international anerkannten Grossanlasses
- Entlohnung: Brutto 1'500.- CHF/ Monat
- Einsatzdauer: 7 Monate (im Vollzeitpensum)

Neugierig geworden? Gestalte die Zukunft des Festivals aktiv mit und bewirb dich direkt über unsere Bewerbungsplattform. Bei Fragen zur Vakanz oder dem Rekrutierungsprozess darfst du dich per E-Mail (hr@zff.com) an uns wenden.

Bei dieser Stelle freuen wir uns über Direktbewerbungen und können Anfragen von Personalvermittlern leider nicht berücksichtigen.

Praktikum Office Management (m/w/d) 100%

Additional information

Location	Zürich
Position type	Intern
Start of work	May 1, 2026

Responsible

Admin ZFF