

Betriebs- und Besuchermanager/in (80-100%) im naturwissenschaftlichen Museum *focusTerra*, ETH Zürich

focusTerra, Departement Erd- und Planetenwissenschaften

[*focusTerra*](#) ist das Earth & Science Discovery Center der ETH Zürich. Es ist eingebettet in das Departement Erd- und Planetenwissenschaften, das in seinem Bereich als weltweit führend gilt. Als erd- und naturwissenschaftliches Museum dient *focusTerra* als Brücke zwischen Wissenschaft und Öffentlichkeit. Unser Fokus liegt auf der Förderung des Verständnisses, der Entdeckung und der Freude an den Erd-, Planeten- und anderen Naturwissenschaften mit einem Fokus auf deren gesellschaftliche Relevanz. Wir realisieren naturwissenschaftliche Ausstellungen und Aktivitäten für die Öffentlichkeit.

Wir suchen ab Mai 2026 für zunächst 2 Jahre mit Aussicht auf Verlängerung eine/n **Betriebs- und Besuchermanager/in (80-100%) *focusTerra*.**

Ihre Hauptaufgabe ist der operative Betrieb von *focusTerra* und das Besuchermanagement. Dabei unterstützen Sie unser kleines engagiertes Team in allen Prozessen und Aktivitäten rund um den täglichen Betrieb, Ausstellungen und Veranstaltungen, manchmal auch an Wochenenden und Abenden. Sie sind verantwortlich für die Organisation und Durchführung von Führungen und Workshops. Zu diesem Zweck arbeiten Sie eng mit den studentischen Museumsguides zusammen und sind Ansprechpartner/in für unsere Gäste. Ausserdem sind Sie die Kontaktperson zu den am Betrieb beteiligten internen und externen Bereichen wie Finanzen, Rechtsabteilung, Haus- und Reinigungsdienst, Werkstätten, IT, Logistik und Forschung. Dies betrifft z.B. die Abklärung von Leihverträgen, Transporten, Sicherstellung der Funktionalität der Ausstellungen inkl. IT und die Entwicklung von Exponaten. Zudem unterstützen sie das Team und die Museumsleitung in administrativen Belangen sowie im Fundraising.

Sie sind ein/e Allrounder/in, verfügen über einen Master in Naturwissenschaften und haben eine Affinität für die Erdwissenschaften. Ihre Neugierde, Freude und das Interesse an Öffentlichkeitsarbeit ermöglicht eine erfolgreiche Ausübung der Aufgaben. Sie sind eine flexible und sehr praktisch veranlagte Persönlichkeit mit hoher Eigeninitiative und zeichnen sich durch eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus. Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe. Ihre kommunikativen Fähigkeiten und Ihre Sozialkompetenz unterstützen Ihre Kundenorientierung. Sie arbeiten gerne selbständig sowie im Team, sind kreativ, verantwortungsbewusst und verstehen es, auch unter Belastung effizient zu arbeiten.

Gute MS-Office-Anwenderkenntnisse, stilsichere schriftliche sowie mündliche Deutsch- und Englischkenntnisse sind weitere Voraussetzungen für die Ausübung dieser interessanten und herausfordernden Tätigkeit in einer modernen Arbeitsumgebung.

Wir bieten eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team im Zentrum von Zürich. Der Arbeitsort ist *focusTerra*, Homeoffice ist aufgrund der mit der Stelle verbundenen Aufgaben nicht möglich.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit den folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse und Diplome
- Referenzen

Bitte bewerben Sie sich ausschliesslich über das Online-Bewerbungsportal. Bewerbungen per E-Mail sowie auf dem Postweg werden nicht berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an **Frau Dr. Ulrike Kastrup, focusTerra, ulrike.kastrup@eaps.ethz.ch, 044 632 83 58**. Weitere Informationen finden Sie unter www.focusterra.ethz.ch; [focusTerra ETH Zürich - YouTube](#).

Für Personalvermittlungen gelten die [AGB der ETH Zürich](#).

Im Einklang mit unseren Werten unterstützt die ETH Zürich eine inklusive Kultur. Wir fördern Chancengleichheit, schätzen Vielfalt und pflegen ein Arbeits- und Lernumfeld, in dem die Rechte und die Würde aller Mitarbeitenden und Studierenden respektiert werden. Auf unserer [Webseite zur Chancengleichheit und Vielfalt](#) erfahren Sie, wie wir ein faires und offenes Umfeld sicherstellen, in dem sich alle entwickeln und entfalten können.