



Basler Papiermühle

Schweizerisches Museum für Papier, Schrift und Druck

Die Basler Papiermühle ist ein einzigartiges Arbeitsmuseum für Papier, Schrift und Druck, in dem funktionierende Werkstätten und technikgeschichtliche Ausstellungen aufeinandertreffen. Das Museum beschäftigt 26 Teilzeitangestellte und, im Rahmen einer geschützten Werkstätte, 11 Festangestellte mit IV-Renten.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Administrationsprofi (50%),

der/ die sich im kulturellen Umfeld zuhause fühlt, über fundiertes Fachwissen verfügt und mit viel Elan diese vielseitige Administrationsstelle übernehmen möchte.

Ihre Aufgaben:

Führung der Personaladministration

Führung der Sozialversicherungsadministration

Buchhaltungsaufgaben (fakturieren, kontieren, Kassenabrechnungen, Zahlungsaufträge, Debitoren- und Kreditorenkontrolle)

Allgemeine Sekretariatsaufgaben und administrative Unterstützung der Museumsleitung

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben sich im Personal- und Sozialversicherungswesen weitergebildet. Dank mehrjähriger Berufserfahrung, Organisationsgeschick und exakter Arbeitsweise fällt es Ihnen leicht, administrative Tätigkeiten strukturiert zu erledigen. Sie sind belastbar, flexibel und übernehmen gerne Verantwortung. Fundierte MS-Office-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Wir bieten eine vielseitige Tätigkeit in einem lebhaften Museumsbetrieb.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 30. September an: bewerbung@papiermuseum.ch .