



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 von geschützten Arbeitsplätzen, 10 Festangestellte mit IV-Renten.

Wir suchen per Mitte Juni 2021 oder nach Vereinbarung als

Koordinator*in Tagesbetrieb (60%)

ein Organisationstalent, der/ die sich im kulturellen Umfeld und in einem lebendigen Betrieb zuhause fühlt und mit viel Elan diese vielseitige und verantwortungsvolle Koordinationsstelle mit Drehscheibenfunktion übernehmen möchte.

Ihre Aufgaben beinhalten:

Personal:

- Einsatzplanung Personal
- Rekrutierung und Betreuung von Freiwilligen und Zivildienstleistenden

Administration:

- Empfang und administrative Tätigkeiten
- Verkauf und Organisation von Gruppen- und Raumreservierungen
- Mitarbeit Organisation Sicherheit und Unterhalt

Anlässe

- Organisation und Betreuung von internen Anlässen
- Mithilfe bei der Organisation und Betreuung externer Veranstaltungen

Die/der Stelleninhaber*in wird durch eine administrative Mitarbeiterin unterstützt.

Sie verfügen über administrative Erfahrung, arbeiten gerne selbstständig, sind kommunikationsfähig und können Auskünfte auf Englisch und Französisch erteilen. Sie schätzen einen umtriebigen und lebhaften Betrieb und bringen Verständnis für die Zusammenarbeit mit Menschen mit leichten Einschränkungen mit. Eine Agogikausbildung ist von Vorteil, aber nicht zwingend.

Bewerbungen ausschliesslich per Mail an bewerbung@papiermuseum.ch bis Ende April.