

CULTURESCAPES sucht eine_n

Administration/Buchhaltung (m/w/d) (10-20%)

(Einarbeitung ab April oder nach Vereinbarung)

CULTURESCAPES ist ein internationales Festival mit Sitz in Basel, das vielfältige Einzelveranstaltungen in allen künstlerischen Disziplinen zusammenführt und Konzerte, Filme, Ausstellungen, Theateraufführungen, Lesungen und Vorträge in verschiedenen Schweizer Städten organisiert, in der Regel in Zusammenarbeit mit lokalen Veranstalter_innen. Namhafte Künstler_innen und Referent_innen porträtieren für unsere Festivalbesucher_innen die Vielfalt der jeweils wechselnden Gastregion. Ziel ist dabei künstlerische, soziale und politische Zusammenhänge mit Hilfe des gesamten kulturellen Spektrums aufzuzeigen und zugänglich zu machen. 2021 dreht sich das Festival um den Amazonas. Das Pensum wird sich in 2021 auf 40% erhöhen können.

Aufgabengebiete

- Selbstständige Bearbeitung der Finanzbuchhaltung
- Erstellung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Ausführung des Zahlungslaufes mittels elektronischem Zahlungsverkehr
- Kontenpflege und -abstimmung
- Kontierung, Prüfung und Buchung von Eingangsrechnungen
- Aufstellung und Abrechnung Haushaltsplan und Projektbudgets gemeinsam mit der Geschäftsführung
- Betreuung Personalabrechnungen
- Betreuung der AHV, Pensionskassen und Versicherungen
- Büromanagement

Anforderungsprofil

- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Versierte Anwendung von MS Office
- Strukturierte, exakte und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Interesse an Kunst und Kultur
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Einblick in die Organisation eines internationalen Kulturfestivals sowie eigenständiges Arbeiten in einem kleinen, hochmotivierten Team

Ihre Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form senden Sie bitte bis zum 15. März an Jurriaan Cooman jcooman@culturescapes.ch