

Die Basler Papiermühle ist ein einzigartiges Arbeitsmuseum für Papier, Schrift und Druck, in dem funktionierende Werkstätten und technikgeschichtliche Ausstellungen aufeinandertreffen. Zudem können die Besuchenden – von unseren Mitarbeitenden zum Mitmachen angeleitet - selber aktiv werden. Das Museum beschäftigt 26 Teilzeitangestellte und, im Rahmen einer geschützten Werkstätte, 12 Festangestellte mit IV-Renten.

Wir suchen per Mitte Mai 2020 oder nach Vereinbarung einen/eine

### **Leiter/in Tagesbetrieb (60%)**

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

#### **Ihre Aufgaben:**

- Einsatzplanung Personal
- Anleitung einer administrativen Mitarbeiterin
- Rekrutierung und Betreuung von Freiwilligen und Zivildienstleistenden
- Verantwortung Administration
- Verkauf und Organisation von Gruppen- und Raumreservierungen
- Mitarbeit Organisation Sicherheit und Unterhalt
- Organisation und Betreuung von internen Anlässen
- Mithilfe bei der Organisation und Betreuung externer Veranstaltungen

#### **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene berufliche Ausbildung im administrativen Bereich oder äquivalente berufliche Erfahrungen
- Fundierte Deutschkenntnisse sowie Englisch mündlich fliessend, weitere Sprachen sind von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Bereitschaft, unregelmässig an Wochenenden oder abends zu arbeiten
- Erfahrungen in Kulturinstitutionen werden begrüsst
- Eine agogische Ausbildung ist von Vorteil, aber nicht zwingend

Über Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschliesslich per Mail an [bewerbung@papiermuseum.ch](mailto:bewerbung@papiermuseum.ch) bis 27. März 2020 freuen wir uns.