

Die Paul Sacher Stiftung ist eine gemeinnützige Stiftung mit Sitz in Basel-Stadt. 1973 von dem Dirigenten und Mäzen Paul Sacher gegründet, ist die Stiftung zu einem der bedeutendsten Archive und Forschungszentren für die Musik des 20. und 21. Jahrhunderts herangewachsen. Im Zentrum ihrer Tätigkeit stehen die Konservierung, wissenschaftliche Erforschung und Vermittlung von derzeit rund 120 einzigartigen Sammlungen (Vor- und Nachlässe) von Komponist:innen und Interpret:innen aus Europa, Russland, Asien und den USA des 20. Jahrhunderts bis zur Gegenwart.

Wir suchen per **1. April 2024** bis Ende Jahr (oder nach Vereinbarung)
eine befristete Vertretung in unserem Sekretariat zur Unterstützung unseres

Office Management (50 %).

Als Mitarbeiter:in in der Betriebsadministration sind Sie die erste und zentrale Anlaufstelle für alle Besucher:innen der Paul Sacher Stiftung sowie für alle Mitarbeitenden des Hauses. Diese wichtige Schnittstelle erfüllen Sie gerne mit Teamgeist; dabei agieren sie verantwortungsvoll, eigenständig und mit Freude an offener, transparenter Kommunikation und strukturiertem Arbeiten. So sorgen Sie für den nötigen reibungslosen Ablauf des Alltagsgeschäfts und befolgen dabei die Regeln des Datenschutzes.

Das sind Ihre Hauptaufgaben:

- die eigenständige Bearbeitung und Beantwortung des Posteingangs sowie Telefondienst
- die Bearbeitung der Anmeldungen von internationalen Gastforschenden in Archiv und Bibliothek sowie deren Empfang im Haus
- die gesamte Rechnungsabwicklung und Koordination mit der Rechnungsstelle
- administrative Tätigkeiten und eigenständige Budgetkontrolle

Ihr Profil:

- Sie sind zuverlässig und haben eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität, arbeiten verantwortungsbewusst und strukturiert.
- Sie haben Berufserfahrung in administrativer oder kaufmännischer Tätigkeit, idealerweise in einem kulturellen Umfeld.
- Sie verfügen über sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert.
- Sie haben eine gute Kommunikationsfähigkeit sowie Freude an dem Kontakt mit Nutzer:innen und Gästen.
- Sie haben bereits fundierte Kenntnisse in den Office-Anwendungen sowie im Umgang mit Datenbanken.
- Sie haben grosse Freude am selbständigen Arbeiten und die Bereitschaft, sich in ein kleines Team einzufügen.

Das dürfen Sie erwarten:

Wir bieten Ihnen eine vielfältige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem internationalen Umfeld und würden uns freuen, wenn Sie unser kollegiales, engagiertes und fachlich versiertes Team ergänzen. Der moderne Arbeitsplatz befindet sich in einem historischen Gebäude mit repräsentativer Lage am Basler Münsterplatz und ist mit dem ÖV gut zu erreichen. Die Paul Sacher Stiftung bietet hervorragende Arbeitsbedingungen, eine faire Entlohnung sowie zeitgemässe Sozialleistungen.

Wir freuen uns auf Ihr aussagekräftiges Bewerbungsdossier, das Sie bitte elektronisch (als PDF) bis zum **25. Februar 2024** an bewerbung-pss@unibas.ch senden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Ute Vollmar (061 269 66 45, vormittags) gerne zur Verfügung.

www.Paul-Sacher-Stiftung.ch