

Die Basler Papiermühle, das schweizerische Museum für Papier, Schrift und Druck vermittelt die Bedeutung der Buch- und Schriftkultur sowie damit verbundene Herstellungstechniken. Das Haus gehört mit der Kombination von begehrter Manufaktur und historischer Ausstellung sowie den zahlreichen Möglichkeiten für Besuchende, unter Anleitung von Fachleuten selbst aktiv zu werden, zu den beliebtesten Museen der Region. Nebst qualifizierten Fachkräften arbeiten Menschen mit Beeinträchtigungen im Rahmen inklusiver Arbeitsplätze in allen Bereichen des Museums mit. Jährlich wird das Museum von rund 50'000 Menschen aus aller Welt besucht.

Wir suchen ab 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung einen/eine

## Leiter/in Tagesbetrieb (80%)

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
- Rekrutierung und Betreuung von Freiwilligen und Zivildienstleistenden
- Verantwortung Betriebsbüro inkl. Telefondienst
- Verkauf und Organisation von Gruppen- und Raumreservierungen
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Anlässen
- Mitarbeit Organisation Sicherheit und Unterhalt
- Unterstützung der Museumsleitung

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@baslerpapiermuehle.ch](mailto:bewerbung@baslerpapiermuehle.ch) bis 5.12. 2024 freuen wir uns.