

## Stellenausschreibung

**Zum 1. Februar 2022 oder nach Vereinbarung**

**80% Mitarbeiter\*in Organisationsbüro / Sekretariat**

Das Kunsthaus Baselland gehört zu den führenden Ausstellungshäusern für regionale, nationale und internationale zeitgenössische Kunst im Raum Basel. Seit 1998 bietet das umgenutzte Fabrikgebäude (jungen) Künstlerinnen und Künstlern auf über 1400m<sup>2</sup> eine Plattform für künstlerische Auseinandersetzungen im Rahmen von Einzel-, Gruppen- oder thematischen Ausstellungen. Zahlreiche regionale, teilweise aber auch internationale Kunstschaaffende erhalten hier ihren ersten institutionellen Auftritt in der Schweiz oder in Europa. Aktuell ist das Kunsthaus im Prozess des Neubaubeginns und anschliessenden Umzugs auf den Dreispitz.

### Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Organisation und Begleitung von Events und Abendveranstaltungen
- Terminkoordination und Dokumentenverwaltung
- Unterstützung der Direktion bei Fundraising und Gesuchs-Aktivitäten
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten sowie Betreuung des Posteingangs
- Archivier- und Ablagetätigkeiten
- Betreuung von Besucher\*innen und Lieferant\*innen
- Allgemeine Büroverwaltung inkl. Vereinstätigkeit
- Organisation der Bereiche Empfang mit Aufsichten, Eintrittskasse und Shop
- Organisation der administrativ-betrieblichen Belange wie z.B.: Personaladministration
- Verwaltung der Adressdatenbank
- Vorbereitungen von Rechnungen für die Buchhaltung
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Personalverwaltungsaufgaben

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Bereich Administration sowie Büro- und Eventorganisation
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Büro-Software-Programme (MS-Office, Datenbank, etc.)
- Interesse an einem Arbeiten im Kulturbereich
- Kommunikative Persönlichkeit und angenehmes Auftreten
- Sorgfältig im Denken und Handeln
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft für abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Freundlichkeit und Geduld sowie selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibel, gut strukturiert und belastbar

Wir bieten Ihnen eine Mitarbeit in einem kleinen, dynamischen und sympathischen Team in einer Kulturinstitution. Die Stelle ist zunächst beschränkt auf ein Jahr mit Aussicht auf eine unbefristete Anstellung.

Für nähere Auskünfte wenden Sie sich gerne an Ines Goldbach, Direktorin Kunsthaus Baselland (ines.goldbach@kunsthausbaselland.ch) Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis spätestens **Montag, 3. Januar 2022** an: ines.tondar@kunsthausbaselland.ch

Die Bewerbungsgespräche finden in der dritten Januarwoche statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!