

LiteraturBasel

LiteraturBasel ist ein gemeinnütziger Verein, der Literatur in zeitgemässen Formaten vermittelt und damit ein möglichst breites Publikum erreichen möchte. Der Verein betreibt das Literaturhaus Basel, führt das Internationale Literaturfestival BuchBasel durch und verleiht in Zusammenarbeit mit dem SBVV den Schweizer Buchpreis. Die Basler Stadtgesellschaft ist vielfältig und vielsprachig. Diese Diversität soll sich auch in unseren Veranstaltungen sowie in unseren Strukturen und Abläufen widerspiegeln.

Für unser kleines Team suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung**

eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d)

zur Unterstützung unserer Arbeit im Bereich

Office Management und Finanzadministration (70%)

Ihre Aufgaben umfassen allgemeine Sekretariatsarbeiten (Verträge, Mitgliederverwaltung, Korrespondenz, u.a.), Finanzadministration (Zahlungsverkehr, Honorarverwaltung, Ticketverwaltung, Personaladministration u.a.) und Office Management (inkl. Betreuung des Literaturhaus-Saals und Einmietungen)

Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Kenntnisse
- Grundkenntnisse im Bereich Buchhaltung
- Gute Kenntnisse im Bereich Zahlungsverkehr und Administration
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse am Literaturbetrieb
- Teamfähigkeit
- Hohe Flexibilität und Freude an vielseitiger Arbeit

Wenn Sie eine offene und kommunikative Persönlichkeit sind, gerne selbständig arbeiten und sich für unsere Vision engagieren möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung **bis 14. Oktober 2024**. Wir streben an, die gesellschaftliche Vielfalt in unserer Teamzusammensetzung abzubilden und freuen uns deshalb besonders über Bewerbungen von Personen, die die Diversität unseres Teams erweitern.

Das Büro von LiteraturBasel ist derzeit nicht barrierefrei zugänglich.

Bewerbungen bitte per E-Mail an katrin.eckert@literaturbasel.org

Für Fragen steht Ihnen Katrin Eckert gerne zur Verfügung: Tel. 061 261 29 50.