

ASSISTENT:IN DER GESCHÄFTSLEITUNG UND DER ADMINISTRATION 80%



Der Museums-PASS-Musées ist die Eintrittskarte für über 350 Museen in Deutschland, Frankreich und der Schweiz. Er erweitert ständig sein Angebot und gilt als Vorzeigemodell der grenzüberschreitenden Kooperationen im kulturellen Bereich.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine:n Assistent:in der Geschäftsleitung und der Administration 80% (34,40 Stunden)

Ihre Aufgaben als Assistent:in der Geschäftsleitung:

- Führung des Sekretariats der Geschäftsleitung mit allen Aufgaben der Bürokommunikation
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Terminen, Vorstandssitzungen, Konferenzen usw.
- Teilnahme an verschiedenen Besprechungen und Protokollführung
- Entgegennahme von Telefonaten und nach Bedarf Weiterleitung [der Gespräche, der Informationen...?]
- Bearbeitung und Priorisierung aller ausgehenden und eingehenden Korrespondenz (E-Mails, Briefe, Pakete usw.)
- Koordination der Weiterleitung von Rechnungsbelegen, Beschlüssen und Verträgen
- Pflege elektronischer Aufzeichnungen und Aufzeichnungen in Papierform, um sicherzustellen, dass die Informationen organisiert und leicht zugänglich sind
- Durchführung von Recherchen und Vorbereitung von Präsentationen oder Berichten nach Anleitung
- Unterstützung bei der Buchführung, den Finanzen sowie dem Personalmanagement
- Koordination der internen Abläufe und der Arbeitsoptimierungen
- Koordination vom Datenschutz sowie juristischer Fragen
- Stellvertretung der Geschäftsleitung in all diesen Bereichen

Ihre Aufgaben als Assistent:in der Administration:

- Korrespondenz
- Kunden- und Museumsbetreuung per Telefon und E-Mail
- Verkauf und Beratung
- Postversand
- Pflege der Datenbank
- Vorbereitung und Programmierung von Zugangsgeräten

Anforderungen/Kenntnisse:

- Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Sekretariat/Büroorganisation, Assistenz oder Geschäftsstelle oder in einer ähnlichen Position
- hohes Maß an Organisations- und Planungsfähigkeit sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Termingenaugigkeit und Einsatzbereitschaft
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Büroverwaltung und in grundlegenden Buchhaltungsverfahren sowie Beherrschung des Fachvokabulars der relevanten Branche
- Vertrautheit mit grundlegenden Arbeitsmethoden und Berichterstattungstechniken
- Herausragende Kommunikationsfähigkeiten
- Perfekte mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in deutscher und französischer Sprache
- Integrität und Vertraulichkeit
- Verhandlungsgeschick
- Stressresistenz, zeitliche Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Versiertheit im Umgang mit digitalen Medien sowie mit zeitgemässen Informationssystemen (Datenbanken, Excel, Word usw.)
- Affinität zur Welt der Kultur und Kunst
- Wohnort: Trinationaler Raum Basel

Es erwarten Sie eine spannende Tätigkeit in einem kleinen motivierten Team mit Arbeitsplatz beim Zoo in Basel und gute Anstellungsbedingungen.

Für Fragen kontaktieren Sie bitte Gilles Meyer, CH Tel. 061 205 00 40 oder D Tel. 07621 161 36 34. **Richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto und Lohnvorstellungen bis 31. Januar 2025 per mail an:**

gilles.meyer@museumspass.com

Verein Museums-PASS-Musées - Herr Gilles Meyer
Birsigstrasse 2
CH-4054 Basel