

Museum der Kulturen Basel

Das Museum der Kulturen Basel zählt zu den fünf staatlichen Museen des Kantons Basel-Stadt und ist mit einer Sammlung von über 340'000 Objekten das grösste ethnologische Museum in der Schweiz. Die Bewirtschaftung dieses Objektbestandes – das Ergänzen, Sichern, Ausstellen und Vermitteln der Sammlung – ist Kernaufgabe, auf die sich die Aktivitäten des Hauses konzentrieren.

Das Museum der Kulturen Basel (MKB) sucht per 1. Juni 2023 oder nach Vereinbarung einen*eine

Sachbearbeiter*in für Verwaltungsgeschäfte (50%)

Ihre Aufgaben

Bearbeiten und Abklären: Sie bearbeiten im Auftrag der Verwaltungsleitung selbstständig diverse Fachthemen, erstellen und werten komplexe Statistiken aus, nehmen Recherchen und Abklärungen bei Ämtern und Institutionen vor, holen Offerten ein.

Administration und Korrespondenz: Dies beinhaltet allg. Sekretariatsarbeiten inkl. Korrespondenz, tel. Anfragen erledigen und die Dossiers der Verwaltungsleitung führen. Die Terminierung, Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet.

IKS und Vertragsmanagement: Ein weiteres Aufgabenfeld besteht aus dem Erstellen und Verwalten von (IKS-) Prozessbeschreibungen und dem Erstellen von einfachen Verträgen.

Ihr Profil

Erfahrung: Sie bringen mehrere Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit mit und sind fit im Umgang mit digitalen Medien und den gängigen Office-Anwendungen. Erfahrung mit dem Erstellen und Betreuen von Prozessbeschreibungen sind von Vorteil.

Persönlichkeit: Wir wünschen uns eine engagierte, zuverlässige und verschwiegene Person, die zugleich auch wissbegierig ist sowie eine strukturierte, exakte Arbeitsweise hat, vernetzt denkt und klar kommuniziert.

Ausbildung: Sie verfügen über einen Fachhochschulabschluss in Betriebswirtschaft oder über eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann mit Weiterbildung im betriebswirtschaftlichen Bereich.

Sprache: Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind für Sie selbstverständlich und Sie haben auch mit Englisch oder Französisch keine Probleme.

Kontakt

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Ursula Iff (+41 61 266 56 24, ursula.iff@bs.ch).

Bewerbung

Wenn Sie sich von dieser Tätigkeit angesprochen fühlen und Sie dem Profil entsprechen, dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto an: Ursula Iff, Verwaltungsleiterin, Münsterplatz 20, Postfach, 4001 Basel / ursula.iff@bs.ch.