

Raussmüller Organisation

Office- und Projekt-Management (ca. 60%)

Wir sind eine private, nicht kommerzielle kulturelle Organisation in Basel, mit einem Schwerpunkt auf der Erforschung und Erhaltung von Kunst. Unsere Organisation ist auf langfristiges Bestehen angelegt und umfasst unterschiedliche Verwaltungsaufgaben.

Für die Koordination unserer Tätigkeiten und das reibungslose Funktionieren der Abläufe suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine geeignete, fachlich erfahrene Persönlichkeit.

Sie sind zuverlässig und diskret, haben Organisationsgeschick und einen proaktiven, lösungsorientierten Arbeitsstil. Sie sind gewohnt, Aufgaben zu strukturieren und Prozesse zu optimieren. Sie sind flexibel, effizient und sympathisch und können verständnisvoll und konstruktiv mit der Geschäftsleitung kommunizieren. Sie verfügen über kaufmännische Kenntnisse und Erfahrung im Office- und Projekt-Management.

Sie unterstützen die Geschäftsleitung in allen personellen und administrativen Belangen und sind erste Ansprechperson für das Team wie für Externe. Sie pflegen die Kontaktdatenbank, koordinieren Termine und Ablage, organisieren und überwachen Projekte, bereiten Sitzungen und Veranstaltungen vor und führen Protokoll. Ihre sprachlichen Fähigkeiten (DE/EN) sind mündlich wie schriftlich gut, und Ihre Computer-Kenntnisse umfassen u.a. Access und Excel.

Wir bieten Ihnen ein anregendes Umfeld mit vielseitigen Aufgaben und einem kleinen, motivierten Team. Nähere Angaben erfolgen nach Ihrer Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit Foto bis zum 30.01.2023 an contact@raussmueller.org