

Stellenausschreibung Sekretariat & Buchhaltung (50%)

per 1. September 2017 oder nach Absprache

Das Philosophicum im Ackermannshof in Basel ist eine freie Kultur- und Bildungseinrichtung und führt ein regelmässiges Veranstaltungs- und Seminarprogramm durch. Daneben realisiert das Philosophicum grössere Schwerpunktprojekte («*Im Spiegel: Andrej Tarkowskij*» [2012]; «*Mehr oder weniger oder anders? Wirtschaftswachstum auf dem Prüfstand*» [2013]; «*Ich bin so un/frei. Fragen der Freiheit*» [2014]; «*Die eingebildete Gesundheit: Mehr oder weniger oder andere Medizin?*» [2015] «*Ikonosophia. Ausstellung mit russischen Ikonen, Gegenwartskunst und ein Rahmenprogramm*» [2016/2017] u.a.) und bietet zudem Raum für Forschungsarbeiten und -gespräche. Ferner entwickelt das Philosophicum auf Anfrage Seminare und Kulturimpulse zu spezifischen Themen. Inhaltliche Schwerpunkte liegen auf existentiellen, sozialen und spirituellen Erkenntnis- und Lebensfragen der Gegenwart sowie auf dem Kulturraum Osteuropa. Daneben ist das Philosophicum für die inhaltliche und betriebliche Leitung der Druckereihalle im Ackermannshof verantwortlich. Die Druckereihalle wird von KünstlerInnen und VeranstalterInnen der unterschiedlichsten Sparten aus dem In- und Ausland sowie vom Philosophicum selbst bespielt. Die Druckereihalle und die eigenen Räume vermietet das Philosophicum auch für private Anlässe. Im Schnitt finden rund drei Veranstaltungen pro Woche statt.

Zur Stelle

Als Verantwortliche/r für Sekretariat und Buchhaltung sind Sie die erste Ansprechperson für allgemeine Anfragen rund um das Philosophicum. Sie verwalten die Adressdatenbank, die Kursanmeldungen und Veranstaltungsreservierungen und führen eine Besucherstatistik. Daneben erstellen Sie Versände unterschiedlichster Art (Programmversand/Serienbriefe) und unterstützen die Leitung bei verschiedenen Korrespondenzen und Recherchen sowie bei der Verwaltung und Organisation des Spendenwesens. Sie sind für die Wartung und Pflege der Räumlichkeiten des Philosophicum zuständig und halten das Büromaterial jeweils à jour. Zusammen mit dem Team sind Sie auch für die Bereitstellung der Rauminfrastruktur sowie verschiedenster Verpflegungsangebote zuständig. Sie führen das Konto und die Buchhaltung (inkl. Personalbuchhaltung) und erstellen zusammen mit der Leitung ein Jahresbudget, das Sie übers Jahr kontrollieren. Sie erstellen regelmässige Bilanzen und sind zusammen mit einer Treuhänderin für den Jahersabschluss verantwortlich. Zusammen mit der Leitung erstellen Sie auch Projektbudgets und Projektabrechnungen. Daneben erstellen Sie für alle Einmietungen die Verträge.

Besonderheiten

Ihre Arbeitszeit wird im Idealfall auf fünf halbe Tage oder dann als ganze Arbeitstage über die ganze Woche verteilt (z.B. Mo/Mi/Fr halber Tag). Sie arbeiten zusammen mit einem kleinen Team bestehend aus der Leitung (2 Personen), einer Person für die Veranstaltungsorganisation, einem/r PraktikantIn sowie mehreren temporären Hilfskräften.

Sie bringen mit

Kenntnis und Erfahrung mit dem Führen eines Sekretariats und grosses Interesse, diese Aufgaben im Rahmen einer freien Kultur- und Bildungseinrichtung wahrzunehmen; Kenntnis und Erfahrung mit dem Buchhaltungsprogramm „Bananas“ oder einem ähnlichen Programm, Kenntnisse und Erfahrung mit der Buchführung und Personalbuchhaltung. Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute Kenntnisse in Englisch und Französisch; Vertraulichkeit und

Diskretion sind Ihnen wichtig. Sie haben ein aufgeschlossenes und freundliches Wesen. Ferner besitzen Sie idealerweise einen Führerschein (Kategorie B).

Wir bieten

Ein anregendes inhaltliches Umfeld, ein hochmotiviertes Team, viele spannende Kontakte mit KünstlerInnen und Veranstaltern aus der Umgebung und dem Ausland.

Stellenantritt

Ab Anfang September oder nach Absprache.

Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **12. Mai 2017** samt kurzem Motivationsschreiben an: bewerbung@philosophicum.ch oder an: Nadine Reinert und Stefan Brotbeck, Philosophicum, St. Johans-Vorstadt 19-21, CH-4056 Basel

Für **Fragen** wenden Sie sich an Nadine Reinert: 061 500 09 33 oder auch 078 897 40 12.