

Die Basler Papiermühle, das schweizerische Museum für Papier, Schrift und Druck vermittelt die Bedeutung der Buch- und Schriftkultur sowie damit verbundene Herstellungstechniken. Das Haus gehört mit der Kombination von begehrter Manufaktur und historischer Ausstellung sowie den zahlreichen Möglichkeiten für Besuchende, unter Anleitung von Fachleuten selbst aktiv zu werden, zu den beliebtesten Museen der Region. Zielgruppen sind Kinder, Jugendliche und Erwachsene. Nebst qualifizierten Fachkräften arbeiten Menschen mit Beeinträchtigungen im Rahmen inklusiver Arbeitsplätze in allen Bereichen des Museums mit. Jährlich wird das Museum von rund 50'000 Menschen aus aller Welt besucht.

Wir suchen ab 1. Januar 2026 eine

## Assistenz Administration (30%)

### IHRE AUFGABEN:

- Front Desk: Annahme und Weiterleitung von Telefon und Post
- Mithilfe beim Online- und Telefonverkauf von Reservationen, Führungen, Vermietungen, etc.
- Führen der Bargeldkassen (Kassenjournal, Kassensturz, Auszahlungen an Mitarbeitende, Bankeinzahlungen)
- Ablage Buchhaltungsbelege
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen
- Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeiten Mitarbeitende
- Führen der Besucherstatistik
- Unterstützung und Stellvertretung der Leiterin Tagesbetrieb

Arbeitszeiten Di - Fr

### UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Berufliche Ausbildung im administrativen Bereich oder äquivalente berufliche Erfahrungen
- Fundierte Deutschkenntnisse sowie Englisch mündlich, weitere Sprachen von Vorteil
- Freude am Umgang mit Menschen und an einem lebhaften Betrieb
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Erfahrungen in Kulturinstitutionen von Vorteil

Über Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschliesslich per Mail an [bewerbung@baslerpapiermuehle.ch](mailto:bewerbung@baslerpapiermuehle.ch) bis 12. Oktober 2025 freuen wir uns. Die Bewerbungsgespräche werden noch im Oktober stattfinden.