

Stellenausschreibung: Mitarbeiter*in Administration (m/w/d)

Unternehmen: Kuppel Basel
Standort: Nachtigallenwändeli 9 &10, 4051 Basel
Pensum: 80% (Teilzeit)
Vertragsart: unbefristet



Über uns:

Die Kuppel ist die Plattform in Basel, auf der sich Künstler*innen und Publikum aus der lokalen, nationalen und internationalen Musikszene begegnen, präsentieren und austauschen. Als Plattform für Club- und Popkultur möchten wir Vielfalt, Austausch und kreative Entwicklung fördern - in unserem Programm ebenso wie in unserem Publikum.

Der prominente Neubau im Nachtigallenwändeli beherbergt einen Konzertsaal für 600 Besucher*innen, einen Klubraum für 180 Besucher*innen, ein Bistro mit 50 Plätzen sowie acht Bandproberäume (17m² bis 32m²). Seit Herbst 2024 wird in der Kuppel Basel wieder ein lebendiges, qualitätsvolles und vielseitiges Programm mit Fokus auf die regionale Popmusikszene mit all ihren Spielarten präsentiert.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. August 2026 oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Administration (80%)

Aufgaben:

- Führen von Budgets und Event-Abrechnungen
- Verantwortung für Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Schnittstelle zur Treuhand-Firma (Buchungen, Lohnbuchhaltung)
- Personaladministration (Vertragswesen, Stundenkontrolle, Arbeitsbewilligungen)
- Akquisition, Angebotserstellung und Abrechnung von Firmenanlässen
- Anlaufstelle für externe Anfragen (E-Mail, Telefon, Online)
- Koordination und Protokollierung von Sitzungen
- Büroorganisation, Materialbeschaffung

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im administrativen Bereich von Vorteil
- Ein Flair für Zahlen, und für Menschen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und digitalen Arbeitsabläufen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Moderne Arbeitsumgebung und ein angenehmes Betriebsklima
- Leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen
- berufliche Entwicklungschancen

Interessiert?

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen. Bitte sende deine Unterlagen bis spätestens am **17. Juni 2026** per E-Mail an jobs@kuppel-basel.ch

Die Bewerbungsgespräche finden am 19. Juni zwischen 11h und 17h statt.