



Verwaltung

Der Campus der Musik-Akademie Basel (MAB) ist ein international renommiertes Kompetenzzentrum für musikalische Bildung, Aus- und Weiterbildung auf allen Stufen und Forschung. Er umfasst die Musikschule Basel, das Institut Entwicklung & Weiterbildung, die Vera Oeri-Bibliothek sowie die Hochschule für Musik Basel FHNW mit den Instituten Klassik, Schola Cantorum Basiliensis und Jazz in Kooperation mit der Fachhochschule Nordwestschweiz.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine:n

Assistent:in für die Veranstaltungsdienste (50%)

Als Assistent/in der Leitung der Veranstaltungsdienste sind Sie dafür verantwortlich, dass jede Veranstaltung oder Aktivität unter besten Bedingungen stattfindet, indem Sie die Ressourcen und verfügbaren Räume effizient verwalten. Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Tägliche Reservierungsanfragen: Zusammen mit der Leitung der Veranstaltungsdienste sind Sie eine zentrale Ansprechperson für Lehrpersonen, Studierende und Techniker:innen bei der Reservierung von Räumen.
- Koordination der Raumreservierungen: Verwaltung der Reservierungen der Säle und Unterrichtsräume und dafür sorgen, dass die notwendigen Räume für Unterricht, Konzerte, Prüfungen und andere Aktivitäten zur Verfügung stehen.
- Veröffentlichung und Aktualisierung des Veranstaltungskalenders sowohl auf unserer Webseite wie auch via Newsletter.
- Optimierung der Raumnutzung: Sie unterstützen die Leitung der Veranstaltungsdienste bei der Analyse und nachhaltigen Optimierung der Raumnutzung, um sicherzustellen, dass jeder Raum entsprechend den Bedürfnissen optimal genutzt wird.
- Koordination mit den Instituten: Sie helfen bei der Erstellung der Veranstaltungspläne der verschiedenen Institute der Musik-Akademie und der Hochschule für Musik Basel FHNW, um eine reibungslose Koordination der Projekte im Laufe des Jahres zu gewährleisten.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der Organisation und Verwaltung. Erfahrung mit Raummanagementsystemen (z. Bsp. Asimut).
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Anfragen parallel effizient zu bearbeiten und schnell auf ungeplante Situationen zu reagieren.
- Hohes Mass an Eigeninitiative und die Fähigkeit, schnell und lösungsorientiert auf alltägliche Anfragen zu reagieren, verbunden mit einem sicheren Gespür für zwischenmenschliche Beziehungen.
- Versierter Umgang mit Office, Kenntnisse in Photoshop und InDesign sind ein Plus.
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, um logistische Herausforderungen proaktiv und mit Feingefühl bewältigen zu können.
- Konzeptionelle Denkweise und innovative Lösungsorientierung zur Optimierung der Raum- und Ressourcennutzung.

Seite 2

Wenn Sie Interesse und Freude an einer Arbeit in einem lebhaften und inspirierenden musikalischen Umfeld haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie uns die Unterlagen bis zum 19. Dezember 2024, in einem zusammengefassten PDF-Dokument, via E-Mail an hr@mab-bs.ch.

Bei Rückfragen zur Stelle steht Ihnen Coline Ormond, Leitung Veranstaltungsdienste, gerne unter +41 61 264 57 74 oder coline.ormond@mab-bs.ch zur Verfügung.