Stellenausschreibung: Mitarbeiter*in Finanzen und Administration

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



Über uns:

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

Der prominente Neubau im Nachtigallenwäldeli beherbergt den Konzertklub Kuppel für 600 Besucher*innen, den Klub Nest für 180 Besucher*innen, das verpachtete Bistro Backstage mit 50 Plätzen sowie acht Bandproberäume. 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 Verstärkung unseres achtköpfigen Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in Finanzen und Administration (80 %)

Bei dir laufen in der Kuppel Basel die Zahlen zusammen: Du sorgst dafür, dass Budgets, Abrechnungen und Personaladministration stimmen, und bist Teil eines kulturbegeisterten Teams:

Deine Aufgaben:

- Du erstellst gemeinsam mit der Co-Leitung die Budgets, behältst diese stets im Blick und erstellst gemeinsam mit dem Team die Abrechnungen unserer Veranstaltungen
- Du bereitest die Buchhaltung und die Lohnbuchhaltung vor und bist die Schnittstelle zu unserer Treuhandfirma
- Du verantwortest die Personaladministration: Verträge, Stundenkontrolle und Arbeitsbewilligungen
- Du bearbeitest Anfragen für Firmenanlässe und erstellst Offerten und Abrechnungen; zudem unterstützt du bei der Akquise von Firmenanlässen
- Du bist Anlaufstelle für externe Anfragen per E-Mail, Telefon und online

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung in Rechnungswesen und Personalwesen
- Sicherheit in Buchhaltung und Lohnadministration, z. B. MWST und Sozialversicherungen
- Du arbeitest gerne und sicher mit MS Office und digitalen Arbeitsabläufen
- Eine exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise, auch wenn vieles gleichzeitig läuft
- Organisationstalent und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Kontakt mit Menschen und eine klare, freundliche Kommunikation
- Spass und Interesse an lokaler Kultur und Musik
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Stelle mit viel Selbständigkeit
- Ein junges, motiviertes Team von acht Personen
- Büros direkt neben der Kuppel Basel
- Einblick in den Betrieb eines Konzertklubs mitten in der Basler Popszene
- Eine unbefristete Anstellung mit 80-%-Pensum
- Konzerterlebnisse mit Acts aus der lokalen bis zu internationalen Musikszene

Interessiert?

Wir möchten die Stelle so rasch wie möglich besetzen und prüfen eingehende Bewerbungen laufend. Schick uns deine vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) bis spätestens am **11. Dezember 2026** per E-Mail an **jobs@kuppel-basel.ch**.

Bei Fragen ist Jo Vergeat erreichbar unter: **061 205 29 70**