

Das Staatsarchiv Basel-Stadt ([www.staatsarchiv.bs.ch](http://www.staatsarchiv.bs.ch)) übernimmt und sichert archivwürdige Unterlagen von kantonalen Behörden und Privaten, um diese dauerhaft zu erhalten und der Öffentlichkeit und der Verwaltung zur Benützung bereitzustellen.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

### **Sachbearbeiter/in Rechnungswesen & Administration (50%)**

Ihre Aufgaben umfassen

- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (inkl. Nebenrechnungen), d.h. Fakturierung, Buchungen, Kontierung etc.
- Kassenführung
- Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnungen
- Durchführung der Zwischen- und Jahresabschlüsse
- Unterstützung des Vorgesetzten Leiters Zentrale Dienste im Budgetprozess und Reporting
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, v.a. Telefondienst (Erteilung von Auskünften und Triage von Anfragen), Pflege interner Listen & Weisungen, Stellvertretung der Kanzlei des Staatsarchivs
- Hausverwaltung, v.a. Unterhalt & Wartung von Kopierern, Sicherheits- und Betriebsanlagen sowie Schlüsselverwaltung

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung EFZ mit Weiterbildung im Rechnungswesen
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Bilanz- und Abschlussicherheit
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in SAP und MS-Office

Von Vorteil sind

- Kenntnisse der basel-städtischen Verwaltung und deren Rechnungswesensgrundsätze
- Kenntnisse und Erfahrung in der Nutzung von Geschäftsverwaltungssystemen

Sie zeichnen sich aus durch

- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Sozialkompetenz
- Zuverlässigkeit und eine sorgfältige, exakte Arbeitsweise
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Gute Kenntnisse in Französisch und Englisch

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante und sehr selbständige Tätigkeit bei einem attraktiven Arbeitgeber mit ausgezeichneten Sozialleistungen sowie eine sorgfältige Einarbeitung ins Aufgabengebiet.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter Zentrale Dienste Daniel Isler gerne zur Verfügung (Tel: 061 267 86 17, Email: [daniel.isler@bs.ch](mailto:daniel.isler@bs.ch)).

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Diplomen und Arbeitszeugnissen richten Sie bitte bis Ende März an das Präsidialdepartement des Kantons Basel-Stadt, Personalabteilung, Ref. 16/19, Rathaus, 4001 Basel.