



Das Sinfonieorchester Basel mit Chefdirigent Markus Poschner gilt als eines der ältesten und innovativsten Orchester der Schweiz. Es ist sowohl in seinen eigenen Konzertreihen als auch im Theater Basel und bei Gastspielen im In- und Ausland zu erleben. Das Sinfonieorchester Basel, das international einen hervorragenden Ruf genießt, ist das Residenzorchester im Stadtcasino Basel sowie im Theater Basel. Das Orchester verfügt über rund 1'600 Abonnent*innen. 110 professionelle Musiker*innen sind Teil des Orchesters. Das Orchesterbüro umfasst 20 Personen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab Mai 2026 oder nach Vereinbarung eine zuverlässige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter*in Personal, Lohnbuchhaltung/Payroll & Finanzen (80 - 100 %)

In dieser Funktion übernehmen Sie eine zentrale Rolle im Bereich Lohnbuchhaltung und Personaladministration sowie im operativen Rechnungswesen.

Ihre Aufgaben im Bereich Personalwesen

- Personaladministration (Ein-/Austritte), Erstellung und Mutation von Arbeitsverträgen und Stellenprofilen, Pflege der Personaldaten in ABACUS und OPAS, Betreuung des Zeiterfassungssystems
- Lohnwesen in ABACUS für Festangestellte, Gastmusiker*innen, inkl. Quellensteuer- und Sozialversicherungsabrechnungen, Unfall-/Kranken-/EO-Taggelder
- Bewilligungswesen für Festangestellte und befristet engagierte Künstler*innen
- Sozialversicherungen: An-/Abmeldungen (AHV, PK), Administration von Familienzulagen, Mutter-/Vaterschaftsentschädigungen, EO-Anmeldungen, Administration von unbezahltem Urlaub, Ausstellen von Arbeitgeber- und Zwischenverdienstbescheinigungen
- Anlaufstelle für Mitarbeitende bei administrativen Fragestellungen zur Anstellung

Ihre Aufgaben im Bereich Finanzen

- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung in ABACUS
- Kontrolle, Kontierung und Verbuchung von Rechnungen
- Bearbeitung/Kontrolle von Kreditkarten- und Spesenabrechnungen
- Vorbereitung diverser Abrechnungen/Rechnungsstellung gegenüber Dritten
- Pflege von Stammdaten sowie allg. Finanzadministration und kaufmännische Assistenz
- Mithilfe bei Quartals- und Jahresabschlüssen, Revisionsvorbereitungen

Ihr Profil

- Kaufm. Ausbildung, idealerweise Weiterbildung oder entsprechende Berufserfahrung im Bereich Personaladministration und/oder Lohnwesen
- Mehrjährige Berufserfahrung in Personaladministration, Lohnwesen oder Buchhaltung sowie gute Kenntnisse des schweizerischen Sozialversicherungssystems
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse; Erfahrung mit Lohn- und/oder Buchhaltungssystemen
- Exakte und selbständige Arbeitsweise, hohe Diskretion und Zuverlässigkeit
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit Freude an Zahlen und Administration
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch

Wir bieten Ihnen eine spannende und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen Kulturbetrieb mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen.

Bitte bewerben Sie sich direkt über das Portal www.jobs.ch

Bei Fragen steht Ihnen Frau Eva-Maria Bonetti gerne zur Verfügung: Tel. +41 (0)61 205 00 95.

Bewerbungen über Personalvermittler können nicht berücksichtigt werden.