



Baobab Books ist die Fachstelle zur Förderung der kulturellen Vielfalt in der Kinder- und Jugendliteratur. Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht das Buch, das als Bildungs- und Kulturgut gesellschaftliche Werte differenziert vermitteln kann. In unserem Verlagsprogramm erscheinen Kinder- und Jugendbücher aus aller Welt in deutscher Übersetzung, manche auch zweisprachig.

Per **1. Januar 2019** suchen wir eine/n Mitarbeiter/in

## «BETRIEBSBÜRO» (80%)

Sie planen und koordinieren die Abläufe der Geschäftsstelle von Baobab Books und wirken verbindend zwischen den Arbeitsbereichen Fachstelle und Verlag. Zu Ihren Aufgaben gehören neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben die Umsetzung der Onlinekommunikation sowie die Kontaktpflege zu Medienvertretern. Im Weiteren organisieren Sie Veranstaltungen, Überwachen die Produktion unserer Publikationen und unterstützen unsere Massnahmen zur Mittelbeschaffung.

Sie sind kommunikativ, verfügen über Talent zur Organisation und ein hohes Mass an Eigeninitiative. Sie arbeiten präzise und haben Freude daran, tatkräftig in einem kleinen Team mitzuwirken. Es gefällt Ihnen, mit unterschiedlichen Akteuren zusammenzuarbeiten. Eine ausgeprägte Freude an Sprache, an Kinder- und Jugendliteratur sowie stilsicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse setzen wir voraus.

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Praxiserfahrung in den Bereichen Verlagswesen, Medien- oder Kulturmanagement. Sie verfügen über fundierte Kenntnisse der Medienbranche und sind versiert im Umgang mit Systemen des digitalen Content-Managements. Idealerweise bringen sie Arbeitserfahrungen im Non-Profit-Bereich mit. Ihr Arbeitsort ist Basel.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Betreffs «Betriebsbüro» bis zum 19.8.2018 an:  
**bewerbung@baobabbooks.ch**