

Die Evangelische Stadtmission Basel will die Liebe Gottes in Wort und Tat mit Menschen teilen. Wir begleiten Kinder in Brennpunktquartieren, Menschen, die zu uns umgezogen oder geflüchtet sind, Dienstleistungspersonal in der Gastrobranche und Senior/innen. Besonders am Herzen liegen uns Menschen, die sozial, sprachlich, materiell oder kulturell benachteiligt sind.

Aufgrund Pensionierung schreiben wir per 1. April 2027 oder nach Vereinbarung folgende Stelle aus:

Administration / Sekretariat (30-50%)

Ihre Aufgabe

- Telefon, Empfang, Mail- und Posteingang
- Schnittstelle zur Liegenschaftsverwaltung; Auswahl von Mieter/innen; Mieterkommunikation
- Vereins- und Mitgliederadministration, Adressmanagement und Korrespondenz
- Mithilfe bei Teamevents und weiteren Veranstaltungen
- Mitarbeit bei Informations- und Öffentlichkeitsarbeit sowie bei Versänden
- Stellvertretung als Ansprechperson der Seniorensiedlung

Sie wünschen sich

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer christlichen, sozialdiakonischen Organisation
- eine Drehscheibenfunktion mit viel Kontakt zu Mitarbeitenden, Senior/innen, Mieter/innen und anderen Personen
- ein kleines, engagiertes Team, selbstständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum und direkten Entscheidungswegen
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit zwischen Administration, Organisation und Kontaktarbeit

Sie bringen mit

- christlicher Glaube sowie Interesse, diesen mit der beruflichen Tätigkeit zu verbinden
- eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine andere abgeschlossene Ausbildung mit Erfahrung im administrativen Bereich
- Kommunikationsstärke, Klarheit und ein souveränes, wertschätzendes Auftreten im persönlichen und schriftlichen Kontakt
- eine flexible und integrative Persönlichkeit, die auch in hektischen Situationen den Überblick behält

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an jamin.deutscher@stadtmissionbasel.ch

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Jamin Deutscher, Geschäftsführung