

FAMILIENPASS

REGION BASEL

Der Familienpass Region Basel ist ein Pionier in der Schweiz von dem über 11'000 Familien in der NWCH profitieren.

Nach Vereinbarung suchen wir Verstärkung für unser Backoffice als

administrative/n Mitarbeiter/in 40-60%

Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit, die es gewohnt ist, selbstständig und effizient zu arbeiten. Familienförderung ist auch Ihr Anliegen.

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder Zusatzausbildung/Erfahrungen im Bereich Administration
- Gute Computerkenntnisse (Office Applikationen)
- Stilsicheres Deutsch, gute Rechtschreibkenntnisse
- Erfahrung in Projektarbeit, Familien- und Sozialpolitik, nach Möglichkeit Kenntnisse der regionalen Strukturen
- Sozialkompetenzen im Umgang mit Familien und Armutsbetroffenen
- Belastbarkeit, Flexibilität, Organisationstalent, analytische Fähigkeiten, vernetztes Denken, Verhandlungsgeschick

Aufgaben und Kompetenzen

- Telefonische Beratung und Korrespondenz
- Pflege der Datenbank
- Koordination der Wochenproduktion zwischen IT-Dienstleister und Fullfilment Center (Bürgerspital)
- Bearbeitung der Wettbewerbe
- Redaktionelle Arbeit: Prüfung von Angeboten, Verfassen von Texten, Besprechung von Korrekturen, Aktualisierung der Homepage
- Erstellen von Adressfile und Koordination von Grossversand
- Protokollführung bei Vereinssitzungen

Wir bieten eine spannende Tätigkeit in einem kleinen Team. Interessiert? Bewerbung an: chantal.keller@familienpass.ch oder Familienpass Region Basel, Chantal Keller, Feierabendstrasse 80, 4051 Basel. Infos unter www.familienpass.ch oder Tel. 061 691 09 44