

Das Frauenhaus beider Basel bietet Frauen, die häusliche Gewalt erleben, Schutz, Unterkunft und Beratung. Das Frauenhaus ist ein 24h-Betrieb und kann gewaltbetroffene Frauen und ihre Kinder rund um die Uhr aufnehmen. Die Institution bietet 10 Frauen und deren Kindern die Möglichkeit, sich mit ihrer Situation auseinanderzusetzen und neue Lebensperspektiven zu entwickeln.

Wir suchen per spätestens 1. Januar 2023

**eine Mitarbeiterin in der Administration (80%)
die Arbeitszeit ist an 5 Tagen (Montag bis Freitag) zu leisten**

Ihre Aufgabenbereiche:

- *Allgemeine Büroorganisation:* Erledigen von Post und E-Mails, Korrespondenz selbstständig oder in Delegation, Betreuung des Archivs, Führen von Statistiken, zuständig für Büromaterial, Bedienen der Telefonzentrale, Pflege der Filemaker Datenbank, Sitzungsvorbereitungen und -protokoll.
- *Klientinnen bezogene Arbeiten:* Dossiereröffnung nach Eintritt einer Klientin, Grundbedarfs-Auszahlungen vorbereiten, erfassen im Klientinnendossier.
- *Finanzen:* Rechnungsstellung und Kassenführung, Kontrolle der Klientinnenbezogenen Ausgaben, Kontaktperson für allgemeine Finanzabläufe zur Buchhaltung.
- *Unterstützung der Geschäftsführung in diversen Belangen.*
- *Personaladministration:* Kontrolle der Arbeitszeitabrechnungen, Organisation von Personal bei krankheitsbedingter Abwesenheit, Führen der Abwesenheits- und Krankheitsstatistik, Mithilfe bei Bewerbungsverfahren, Festhalten von Organisationsabläufen, Regelungen.
- *Unterstützung des Bereichs Fundraising und Kommunikation:* Versände und Spendenmailings, Spendendatei und Verdankung der Spenden, Mitarbeit für den Jahresbericht, Mitarbeit bei der Homepage, weitere Aufgaben im Auftrag.
- *Stiftungssekretariat:* Prozessverantwortung für Finanzplanung (Jahresbudget, Halbjahresvergleich, Jahresabrechnung), Prozessverantwortung für die Subventionsverhandlungen, Prozessverantwortlich für die Einladung, Organisation der Stiftungsratssitzungen sowie deren Protokollierung, Übernahme von weiteren, spezifischen Aufgaben für den Stiftungsrat.

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben sehr gutes Fachwissen und Erfahrungen in folgenden Gebieten: allgemeine EDV (nach Möglichkeit Mac), Word, Excel, PowerPoint und gute Kenntnisse mit dem Filemaker-Programm.

Sie sind eine gefestigte und kommunikative Persönlichkeit und zeichnen sich durch Organisations- und Koordinationsfähigkeiten aus. Prioritäten zu setzen bereitet Ihnen keine Mühe. Sie sind teamfähig, offen, lösungsorientiert, stresserprobt, humorvoll und bringen Interesse an einer sozialen Institution mit. Zudem sind Sie sensibilisiert im Thema Häusliche Gewalt.

Wir bieten:

Eine vielseitige, herausfordernde, verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen, geregelten Arbeitszeiten und guten Weiterbildungsmöglichkeiten.

Bewerbungsverfahren:

Für Fragen wenden Sie sich an die Geschäftsleiterin Bettina Bühler, Tel. 061 681 66 33. Weitere Informationen über unsere Institution erhalten Sie auf unserer Homepage www.frauenhaus-basel.ch

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **per E-Mail**. Bitte mailen Sie Ihr Bewerbungsdossier bis spätestens 25. November 2022 an: info@frauenhaus-basel.ch