

Das Frauenhaus beider Basel bietet Frauen, die häusliche Gewalt erleben, Schutz, Unterkunft und Beratung. Es ist ein 24h-Betrieb und kann 10 Frauen und ihre Kinder aufnehmen. Die Passerelle an einem zweiten Standort bietet eine Anschlusslösung für Klientinnen aus dem Frauenhaus.

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung

eine Mitarbeiterin für das Stiftungssekretariat (10%)

Ihre Aufgabenbereiche:

Einladung, Organisation und Protokollierung der Stiftungsratssitzungen (tagsüber ca. 6-mal/Jahr); Vorbereitung von Unterlagen für Beschlüsse des Stiftungsrats; Überblick über Termine, Aufgaben, Pendenzen; Unterstützung der Präsidentin und der Vizepräsidentin; Büroorganisation (Post und E-Mails, Korrespondenz selbstständig oder in Delegation, Spesenabrechnung, Archivierung etc.)

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben sehr gutes Fachwissen und Erfahrungen in allgemeiner EDV, Word, Excel und PowerPoint. Sie zeichnen sich durch Organisationstalent und stilsicheres Deutsch aus.

Sie sind eine gefestigte und kommunikative Persönlichkeit, offen, lösungsorientiert, flexibel, humorvoll und sensibilisiert im Thema Häusliche Gewalt.

Wir bieten:

Eine vielseitige, interessante, verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit, im Anstellungs- oder Mandatsverhältnis (bevorzugt). Die Arbeiten können mehrheitlich selbst eingeteilt und im Homeoffice durchgeführt werden.

Für Fragen wenden Sie sich an die Präsidentin Kristin Hoschke, Tel. 077 438 28 87. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **per E-Mail** an: praesidium@frauenhaus-basel.ch