

Der Dachverband Kinderkrebs Schweiz wurde 2015 gegründet. Zu seinen Mitgliedsorganisationen gehören die sechs landesweit grössten Kinderkrebsorganisation. Im Fokus unserer Tätigkeit ist der gemeinsame Kampf gegen Krebs bei Kindern und Jugendlichen sowie deren Spätfolgen, mit dem Ziel die Situation der Betroffenen in der ganzen Schweiz zu verbessern. Mehr unter [kinderkrebs-schweiz.ch](http://kinderkrebs-schweiz.ch)

Für unsere Geschäftsstelle in Basel suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/-n

## **Assistenten/-in der Geschäftsführung 80%**

In dieser abwechslungsreichen Funktion sind Sie in Eigenverantwortung für die administrative Führung der Geschäftsstelle zuständig. Sie unterstützen die Geschäftsleitung und Kommunikationsleiterin in ihren Aufgaben. In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung pflegen Sie Kontakte zu Vorstandsmitgliedern, Mitgliedsorganisationen, Partnern, Spendern und den Medien. Sie engagieren sich bei Projekten und nehmen aktiv am weiteren Aufbau der Organisation teil.

### **Ihre Hauptaufgaben**

- Administrative Führung der Geschäftsstelle: Organisation administrativer Abläufe, Beantworten von telefonischen und schriftlichen Anfragen, Empfang von Besuchern, Ablage und Archivierung
- Vorbereitung der Unterlagen für alle Sitzungen (Vorstandssitzung, Mitgliederversammlung, Mitgliedertreffen usw.) in Absprache mit der Geschäftsführung, Protokollführung
- Abklärungen und Recherchen, Einholen von Offerten, Reservationen, Buchungen, Bestellungen etc.
- PR und Kommunikation in Absprache mit der Kommunikationsleitung: Pflege der Webseite und der Social-Media Plattformen, Vorbereitung und Versand des Newsletters
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Anlässen und Veranstaltungen
- Vertretung der Fundraiserin bei Abwesenheiten (Telefondienst)

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung als Direktionsassistentin von Vorteil
- Mindestens 2 bis 3 Jahre Berufserfahrung als Assistent/-in
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Anwenderprogramme
- Stilsicheres Deutsch, gute Französisch- und Englischkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- Vertraut mit Content Management Systemen und dem Umgang mit Datenbanken
- Praktische Erfahrung mit Social Media
- Aufgeschlossene und kommunikationsfähige Persönlichkeit
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähig, flexibel und belastbar
- Kenntnisse im Verbands- oder Gesundheitswesen von Vorteil

**Wir bieten Ihnen** einen attraktiven Arbeitsort, eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Potenzial zur Weiterentwicklung und die Zusammenarbeit in einem kleinen, dynamischen und wachsenden Team.

**Weitere Auskünfte** erteilt Ihnen gerne Frau Valérie Braid-Ketter, Geschäftsführerin, Tel. 061 270 44 08. Bitte schicken Sie ihre vollständige Bewerbung inklusive Lohnvorstellungen bis zum 17. März 2019 an [valerie.braid-ketter@kinderkrebs-schweiz.ch](mailto:valerie.braid-ketter@kinderkrebs-schweiz.ch)