

Die vor über 200 Jahren gegründete Israelitische Gemeinde Basel mit ihren knapp 900 Mitgliedern ist eine der grössten jüdischen Gemeinden der Schweiz. Die IGB ist eine öffentlich-rechtlich anerkannte Religionsgemeinschaft und eine Einheitsgemeinde, die ihren Mitgliedern vielfältige Dienstleistungen, ein breites kulturelles Angebot und eine gut ausgebaute Infrastruktur bietet.

Zur Weiterentwicklung der Gemeinde und zur Ergänzung unseres jungen und motivierten Teams suchen wir so bald wie möglich eine/n

Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle (60–100%)

Ihre Aufgaben:

- Leitung des Gemeindesekretariats und erste Ansprechperson für die Anliegen der Gemeindemitglieder und Dritter
- Assistenztätigkeit für die Geschäftsführerin
- Organisatorische und administrative Vorbereitung der Vorstandssitzungen inkl. Protokollierung der Sitzungen
- Pflege der Website und Erstellen des wöchentlichen elektronischen Newsletters
- Verwaltung und Pflege der Mitgliederdaten
- Projektmanagement nach Fähigkeiten und Interessen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Direktionsassistent/in oder vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung
- „Hands-on“-Mentalität und Freude am Organisieren des Gemeindebüros
- Versierter Umgang mit MS Office und Adressdatenbanken
- Erfahrung mit der Pflege von Webseiten und dem Erstellen von E-Mail-Newslettern (Mailchimp)
- Exakte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit höchstem Qualitätsanspruch
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Interesse am Judentum und Bereitschaft, sich in die Eigenschaften einer jüdischen Gemeinde einzuarbeiten

Sie sind eine kommunikative, zuverlässige, dienstleistungsorientierte und belastbare Persönlichkeit mit Freude am Kontakt mit Menschen. Als Teamplayer bringen Sie sich proaktiv und lösungsorientiert in den Arbeitsalltag ein und sind offen für neue Ideen. Sie können Verantwortung übernehmen und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick. Flexibilität sowie Diskretion sind für diese Funktion unabdingbar.

Wir bieten Ihnen ein angenehmes Arbeitsklima in einem spannenden Umfeld sowie einen attraktiven und zentral gelegenen Arbeitsplatz.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, CV, Zeugnisse, Referenzangaben) bis zum 11. November 2021 an Frau Barbara Häcki (barbara.haECKi@igb.ch), derzeitige Stelleninhaberin, z.H. von Frau Isabel Schlerkman, Geschäftsführerin.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

www.igb.ch