



KALEIO sucht Unterstützung im Bereich

Kundenservice und Backoffice (80–100 %)

Du bist ein Organisationstalent und liebst es, hinter den Kulissen für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen? Arbeitest du superpräzise, detailorientiert sowie strukturiert und hast gleichzeitig grosse Freude daran, mit unserer Community – unseren Kund:innen und Partner:innen – in Kontakt zu sein? Denkst du gern mit und möchtest du deine Fähigkeiten für ein sinnstiftendes Projekt einsetzen, das die nächste Generation von Mädchen stärkt? Dann werde Teil von KALEIO!

KALEIO ist eine gemeinnützige Organisation mit Sitz in Basel. Wir begleiten, fördern und stärken Mädchen, damit sie gross werden, ohne sich klein zu machen. Seit 2020 setzen wir dies mit dem gedruckten, klischeefreien Magazin KALEIO sowie weiteren Publikationen und Initiativen erfolgreich um. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **per 1. Februar 2027** eine:n Mitarbeiter:in im Bereich Kundenservice und Backoffice.

Dein Wirkungsbereich

Kund:innenservice: Du betreust unsere Kund:innen herzlich und zuverlässig und kümmerst dich gemeinsam mit unserem Abo-Service um alle Anliegen rund ums Abonnement.

Bestellungen und Verkauf: Du sorgst dafür, dass Bestellungen aus unserem Online-Shop sowie von Buchhandlungen und Geschäftskund:innen reibungslos abgewickelt werden.

Versand und Logistik: Du koordinierst Magazinversand und Logistik mit unseren externen Partner:innen und behältst unsere Lagerbestände im Blick.

Datenbankpflege: Pflege und Aktualisierung unserer Datenbanken sowie Aufbereitung von Kontakt- und Adressdaten für Mailings und Versände.

Backoffice und Team-Support: Du hältst im Büroalltag die Fäden zusammen, kümmerst dich um Korrespondenz und Administration und entlastest das Team dort, wo es nötig ist.

Was du mitbringst

Selbständigkeit und Motivation: Du hast eine lösungsorientierte Hands-on-Mentalität und arbeitest selbstständig. Du liebst es, mit Menschen in Kontakt zu sein, und behältst gern verschiedene Hüte auf.

Kompetenzen: Strukturierte, zuverlässige und organisierte Arbeitsweise sowie ein gutes Flair für Zahlen und Rechnungen.

IT-Kenntnisse: Du bringst eine Leichtigkeit im Umgang mit digitalen Tools mit und lernst neue Systeme unkompliziert dazu.

Sprache: Ausgezeichnete Deutschkenntnisse (Muttersprache oder mind. C1).

Wir bieten

Eine sinnstiftende und vielseitige Rolle in einer visionären, unabhängigen Schweizer Organisation.

Ein von Kollegialität, Respekt und gegenseitiger Unterstützung geprägtes mehrsprachiges Teamumfeld.

Einen attraktiven Arbeitsplatz in unserem Büro im Gemeindehaus Oekolampad in Basel.

Einen festen Arbeitsvertrag nach erfolgreicher Probezeit.

Interessiert?

Wir freuen uns über deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 12.10.2026 an info@kaleiomag.ch. Die Erstgespräche finden am 19. und 20. Oktober statt. Bei Fragen stehen wir gern per E-Mail (info@kaleiomag.ch) oder telefonisch zur Verfügung (+41 78 306 99 82).

