

«FOKUS – Bewohnende im Zentrum» unter diesem Motto engagieren wir uns jeden Tag für unsere Bewohnenden. Das ist im heutigen Umfeld eine anspruchsvolle Aufgabe. Zur Unterstützung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Aufgaben des Stiftungsrates suchen wir daher **per sofort oder nach Vereinbarung** eine / einen

Assistentin / Assistent des Stiftungsrates

(stundenweise, ca. 10 %)

Mit einer Kapazität von 159 Plätzen und einer Tages- / Nachtstätte gehören wir zu den grössten Alters- und Pflegeheimen in der Region Basel. Ein breites Pflege-, Betreuungs- und Therapieangebot in einer modernen Infrastruktur, ein öffentliches Tages-Restaurant mit hervorragender Küche sowie ein Raumangebot für Bankette und Events zeichnen uns aus.

Ihr Aufgabengebiet

- Terminplanung und Organisation von SR- und SR-Ausschuss-Sitzungen inkl. Protokollführung
- Verantwortlich für die Pendenzenkontrolle sowie Dokumentenverwaltung (cloud)
- Erledigung von administrativen Aufgaben für den Stiftungsrat / Stiftungsratspräsidium
- Kommunikation mit der Geschäftsleitung im Auftrag des SR
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresberichts
- Unterstützung bei der Überarbeitung von internen Dokumenten wie z. B. Reglementen
- Mithilfe bei der Einführung von neuen Stiftungsräten

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (betriebswirtschaftliche Kenntnisse von Vorteil)
- Fundierte Erfahrung im Bereich Protokoll- und Sekretariatsführung
- Sehr gute IT-Kenntnisse (gängige MS-Office Programme) sowie gewandt im Umgang mit technischen Hilfsmittel
- Verschwigene und loyale Persönlichkeit mit Organisationstalent und hoher Flexibilität (Sitzungen mehrheitlich abends)
- Dienstleistungsorientierte, exakte und selbständige Arbeitsweise
- Stilsichere Anwendung in der deutschen Sprache

Unser Angebot

- Abwechslungsreiches, spannendes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Mitwirken in einer Institution, welche sich stetig organisatorisch, fachlich und betriebswirtschaftlich weiterentwickelt
- Moderne und innovative Strukturen mit ergänzenden Angeboten
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und attraktive Vergünstigungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gerne beantwortet Frau Regula Meschberger, Präsidentin des Stiftungsrates – Tel.: 076 392 51 23 Ihre Fragen. Wir bitten ausschliesslich um Direktbewerbungen, Dossiers von Stellenvermittlungsbüros werden nicht berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an personal@az-birsfelden.ch.