

Die Bürgergemeinde der Stadt Basel gestaltet das gesellschaftliche Leben aktiv mit, insbesondere in den Bereichen Soziales, Einbürgerung und Integration, Immobilien sowie Natur und Umwelt.

Für die Zentralen Dienste im Basler Stadthaus suchen wir eine zuverlässige und vielseitige Persönlichkeit, die Freude an administrativen Aufgaben hat, ein gutes Gespür für Zahlen mitbringt und unser Team bei der Betreuung verschiedener Stiftungen tatkräftig unterstützt.

Sachbearbeitung Stiftungen & Administration (50–60 %)

Ihre Aufgaben
- Bearbeitung und Koordination von Stiftungsgesuchen sowie deren administrative Abwicklung
- Mitwirkung bei der Liquiditätsplanung des Stiftungsvermögens
- Übernahme vielseitiger kaufmännischer und organisatorischer Aufgaben
- Führung einfacher Buchhaltungen mehrerer kleinerer Stiftungen
- Unterstützung bei weiteren anfallenden Aufgaben im Büroalltag

Das bringen Sie mit
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Freude an administrativen Aufgaben und ein gutes Zahlenverständnis
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Buchhaltungskenntnisse, idealerweise mit Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Informationen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Erfahrung mit Fachapplikationen
- Flexibilität, Teamgeist und die Bereitschaft, vielseitig mitanzupacken

Das bieten wir Ihnen
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- Ein aufgeschlossenes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Basel mit flexiblen Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.
Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an:

Bürgergemeinde der Stadt Basel | Zentrale Personaldienste
Tanja Häsler | 061 269 96 24
personal@bgbasel.ch
www.bgbasel.ch

bgbasel
BÜRGERGEMEINDE
DER STADT BASEL