



Für die Zentralen Dienste der Bürgergemeinde Basel mit Sitz im schönen Stadthaus suchen wir eine

Assistenz im Fachbereich Politik Administration Bürgergemeinderat (40%)

Parlamentarische Drehscheibenfunktion

In dieser neu definierten Funktion beraten Sie schwerpunktmässig das Parlament und die Kommissionen in organisatorischen und fachlichen Fragen. Sie nehmen an den Sitzungen des Bürgergemeinderats wie auch der Aufsichtskommission teil und verantworten die Vor- sowie Nachbereitung der Sitzungen inkl. Protokollführung. Informationen und Aufträge des Bürgergemeinderats an die Zentralen Dienste und die Institutionen werden durch Sie weitergeleitet, um den Informationsfluss sicherzustellen. Sie koordinieren selbstständig die Termine, stellen die Geschäftskontrolle sicher und übernehmen die Schlussredaktion von Vorlagen an den Bürgergemeinderat. Direkt dem/der Bürgerratsschreiber:in unterstellt verantworten Sie die gesamte Administration für den Bürgergemeinderat und seine Kommissionen.

Erfahrung mit politischen Prozessen

Wir wenden uns an eine selbstständige und verantwortungsbewusste Person mit Erfahrung in politischen Prozessen, vorzugsweise mit einer kaufmännischen Grundausbildung. Idealerweise bringen Sie schon einige Jahre Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung mit. Mit Ihrer diskreten, belastbaren, proaktiven und teamfähigen Persönlichkeit unterstützen Sie das Parlament sowie den/die Bürgerratsschreiber:in effizient und fachkundig.

Zentrale Dienste der Bürgergemeinde Basel

Die Zentralen Dienste sind zum einen die Stabsstelle für den Bürgergemeinderat, den Bürgerrat und ihre jeweiligen Kommissionen. Zum anderen erbringen sie zahlreiche Dienstleistungen für die Institutionen BSB (Bürgerspital Basel) und Bürgerliches Waisenhaus sowie für die Christoph Merian Stiftung. Im modernen Dienstleistungszentrum übernehmen die Mitarbeitenden vor allem unterstützende und koordinierende Aufgaben in ihren Fachgebieten.

Es erwarten Sie ein kleines aufgeschlossenes Team, ein moderner Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten, Homeoffice-Möglichkeit, ein sehr zentraler Arbeitsort und attraktive öffentlich-rechtliche Anstellungsbedingungen. Fühlen Sie sich angesprochen? Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte **bis zum 20. Oktober 2023** per E-Mail an untenstehende Adresse:

Bürgergemeinde der Stadt Basel
Zentrale Personaldienste
Tanja Häslér
Stadthausgasse 13, 4001 Basel
t.haesler@bgbasel.ch
www.bgbasel.ch

bgbasel
BÜRGERGEMEINDE
DER STADT BASEL