



Bürgerliches Waisenhaus Basel

Als tragender Pfeiler der Basler Kinder- und Jugendarbeit erfüllt das Bürgerliche Waisenhaus mit der Förderung und stationären Betreuung von Kindern und Jugendlichen eine bedeutsame Aufgabe innerhalb des pädagogischen Verbundnetzes.

Zur administrativen Entlastung unseres Leiters Waisenhauses suchen wir per sofort eine/n

Assistent/in Geschäftsleitung (100 %)

Eine Drehscheibenfunktion erwartet Sie hier im wahrsten Sinne des Wortes. Als Anlaufstelle für die Belange der Heimleitung stehen Sie in regem Kontakt sowohl mit den Mitarbeitenden des Waisenhauses, den Kindern und Jugendlichen als auch mit unseren politischen Behörden und externen Partnern. Schwerpunkt Ihrer Aufgabe liegt bei der selbständigen Führung des Direktionssekretariates. Dabei unterstützen Sie die Leitung Waisenhaus bei den zahlreichen administrativen und organisatorischen Aufgaben, die in diesem vielseitigen Heimbetrieb anfallen. Sie bereiten Geschäfte und Unterlagen für den Leitungsausschuss und Bürgerrat vor, fassen Berichte ab, führen Protokolle und erledigen neben anspruchsvoller Korrespondenz auch unsere Klienten-administration. Ausserdem sind Sie die Ansprechperson für unsere Praktikanten und kaufmännischen Lehrlinge und wirken bei Projekten und der Organisation unserer gelegentlichen Anlässe mit. Sie bringen Ihre Ideen ein und leisten einen aktiven Beitrag zu einer Unternehmenskultur, die durch Offenheit, Ehrlichkeit, Kollegialität und gegenseitiges Vertrauen geprägt ist.

Sie verfügen über eine fundierte kaufmännische Grundausbildung, eine Weiterbildung zur Direktionssekretär/in/-assistent/in und die entsprechende Berufserfahrung. Als engagierte gewinnende **Persönlichkeit** haben Sie sich bereits über mehrere Jahre in gleichen oder ähnlichen Funktionen bewährt. Sie sind dienstleistungsorientiert und schätzen die Zusammenarbeit in einem dynamischen, aufgestellten Team. Gewissenhaftigkeit, Ausgeglichenheit und Flexibilität zählen ebenso zu Ihren herausragenden Eigenschaften wie Ihre offene, unkomplizierte, humorvolle Art und Ihr ausgesprochenes Geschick im Umgang mit Menschen aus allen Anspruchsgruppen.

Ebenfalls gefordert sind Ihr Verständnis für politische Zusammenhänge, Ihre guten redaktionellen Kenntnisse sowie Ihre ausgezeichneten Anwenderkenntnisse der Microsoft-Office-Programme. Der vielgepriesene ‚kühle Kopf‘ in hektischen Situationen und nicht zuletzt Ihre Identifikation mit den Anliegen des Waisenhauses runden Ihr Profil ab.

Interessiert Sie diese herausfordernde Tätigkeit in unserem lebhaften Betrieb? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bis **spätestens 30. Juni 2007** bitte an Valentin Vonder Mühl, Leiter Waisenhaus, Theodorskirchplatz 7, 4058 Basel. Nähere Auskunft unter Telefon 061 699 33 20, valentin.vondermuehl@whbs.ch/ www.waisenhaus-basel.ch.