

CURAVIVA Basel-Stadt vertritt als Branchenverband die politischen und wirtschaftlichen Interessen der Basler Alterspflegeinstitutionen und Tagesbetreuungen. Unsere Mitgliedsinstitutionen bieten ein Zuhause, Pflege und Betreuung für über 3'000 Menschen.

Per 1. August oder nach Vereinbarung ist eine Stelle zu besetzen mit Schwerpunkt

Administration und Information 40% (Jahresarbeitszeit)

Sie schätzen das Alter und suchen Herausforderung, dann sind Sie unsere Person.

Ihre Hauptaufgaben:

In unserer Geschäftsstelle sind Sie eine vielgefragte Person. Sie übernehmen alle administrativen Aufgaben. Bei der Information und Kommunikation gegenüber unseren diversen Anspruchsgruppen, wie Mitglieder oder Partnerorganisationen, sind Sie die erste Ansprechperson.

Protokolle, Anlässe und die Bewirtschaftung der Website gehören neben der Aufarbeitung von Statistikdaten, Sicherstellen des Informationsflusses zu Vorstand, Mitgliedern und Behörden zum abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld.

Ihr Profil

Sie interessieren sich für Fragestellungen im gesundheitspolitischen Umfeld. Sie arbeiten selbständig und kommunizieren mündlich und schriftlich adressatengerecht.

Ihre Begeisterungsfähigkeit für die Verbandsaufgaben zeichnet Sie aus. Sie arbeiten selbstständig und treten mit Partnern gerne in Kontakt.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit Fähigkeitsausweis, auch Quereinsteigende sind angesprochen.

Unser Angebot

Wir bieten ein spannendes, dynamisches Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsfreiraum und flexiblen Arbeitszeiten, Homeoffice ist für uns selbstverständlich. Sie arbeiten eng und teamorientiert mit einem professionellen Vorstand zusammen.

Kontakt

Senden Sie bitte digital Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an das von uns beauftragte Unternehmen BSB: [Link zum Bewerbungstool](#)

Konkrete Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Veronica Schaller, Präsidentin CURAVIVA Basel-Stadt, gerne telefonisch unter der Nummer +41 79 788 80 89.