

Das Union ist einer von 15 Quartiertreffpunkten in Basel und wird seit 2003 vom gemeinnützigen Verein *Union Begegnungszentrum Basel* betrieben. Wie der Name erahnen lässt, versteht sich das Union als ein Ort der Begegnung, an dem Menschen miteinander in Verbindung kommen und alle willkommen sind. Das vielfältige Programm des Union entsteht durch eigene Angebote, Kooperationen sowie Veranstaltungen von Externen, welche sich in den Räumlichkeiten des Union einmieten.

Der Quartiertreffpunkt Union befindet sich aktuell in einem Transformationsprozess und du hast die Möglichkeit, diesen aktiv mitzugestalten. Du bist offen für Neues und die (noch) unklare berufliche Perspektive siehst du als willkommene Herausforderung und Chance.

Wir suchen per 1. November 2022 oder nach Vereinbarung:

eine:n Verantwortliche:n Administration/Eventmanagement 70%

Deine Aufgaben

Administration und Sekretariat

- Führung des Empfangssekretariats
- Bewirtschaftung der Adressdatenbank, Webseite und Social Media
- Selbständige Abwicklung der Personaladministration (Ein- und Austritte, Pflege der Personaldossiers und der -stammdaten etc.)
- Kassenführung mit Monatsabschluss, Rechnungskontrolle und -kontierung
- Unterstützung der Geschäftsleitung, Stellvertretung

Eventmanagement

- Verwaltung und Bewirtschaftung der Räumlichkeiten
- Entgegennahme und Bearbeitung von Eventanfragen, Erstellen von Offerten, Verträgen und Rechnungen
- Organisation und teilweise Begleitung der Anlässe vor Ort
- Erstellen der Einsatzplanung für Anlassbegleitung und Reinigungspersonal
- Rekrutierung, Schulung und Betreuung des Anlassbegleiter:innen-Teams (3-4 Mitarbeitende im Stundenlohn)
- Nachbearbeitung, Statistiken, Controlling

Dein Profil

- Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, fundierte Berufserfahrung in ähnlicher Position, Erfahrung in Projekt- und Eventmanagement
- Technisches Verständnis für Ton- und Lichttechnik von Vorteil
- Zeitgemässe Anwendung von MS-Office, Social Media und Adressbewirtschaftung
- organisiert, stressresistent, unkompliziert, kommunikativ, selbständig und zuverlässig
- Stilsicher in deutscher Sprache sowie Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, weitere Sprachen von Vorteil
- Offen im Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller und sozialer Herkunft
- Bereitschaft für gelegentlich unregelmässige Arbeitseinsätze an Abenden oder am Wochenende

Daneben arbeitest du aktiv am Transformationsprozess mit und entwickelst zusammen mit der Geschäftsführerin ein neues Veranstaltungskonzept.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche, herausfordernde und anspruchsvolle Tätigkeit in einer sinnstiftenden NPO mitten im Kleinbasel
- Eigenverantwortung und Freiraum in einem kleinen Team
- Flexible Arbeitszeiten im Jahresarbeitszeit-Modell, 5 Wochen Ferien

Auskunft

erteilt gerne Michèle Klöckler, Geschäftsführerin

Jeweils Di-Fr vormittags: 061 683 23 45 / m.kloeckler@union-basel.ch

Sende deine relevanten Bewerbungsunterlagen im PDF-Format bis **22. August 2022** per Mail an: bewerbung@union-basel.ch

Weitere Informationen findest du unter: www.qtp-basel.ch/union und www.union-basel.ch