

Der **vpod region basel** ist die Gewerkschaft des öffentlichen Dienstes in der Region. Mit unseren Mitgliedern und einem professionellen Sekretariat kämpfen wir für die Interessen der Beschäftigten im Service public.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **per 1. Juli 2024 oder nach Vereinbarung** eine:n

Verantwortliche:n Administration 60%

Deine Kernaufgabe liegt im persönlichen und telefonischen Kontakt mit unseren Mitgliedern. Du bist die erste Anlaufstelle für ihre Anliegen. Zu deinen Aufgaben gehören somit u.a. die Mitgliederadministration, Auskunftserteilung und Triage ihrer Anliegen. Du sorgst dafür, dass Mitgliederdaten richtig bearbeitet, archiviert oder geändert werden. Des Weiteren kümmerst du dich in Zusammenarbeit mit unserer Zentrale um die Finanzen (Rechnungsversand, Budgeterstellung etc.). Du bist auch für die Vorbereitung und Organisation von Anlässen (wie Generalversammlung oder Mitgliederfest) verantwortlich und unterstützt bei politisch/gewerkschaftlichen Aktionen. Ausserdem obliegt dir die Betreuung der Gruppe Pensionierte.

Als Verantwortliche:r Administration spielst du eine entscheidende Rolle bei der Sicherstellung des reibungslosen Ablaufes des gewerkschaftlichen Alltags und trägst somit zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen unserer Mitglieder bei.

Du bringst mit

- Empörung über die gesellschaftlichen Realitäten und den Willen, diese zu verändern
- Verständnis für gewerkschaftliche Themen oder die Bereitschaft dieses zu erlernen
- Lust auf Teilnahme an gewerkschaftspolitischen Aktionen und Unterstützung gewerkschaftlicher Arbeit
- Teamfähigkeit, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Dienstleistungsverständnis
- Kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung oder äquivalente Kenntnisse aufgrund von Arbeitserfahrung
- Freude am Kontakt mit Menschen und eine hohe Sozialkompetenz
- Organisationstalent, Problemlösungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Hohe Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Ausgeprägte Schreib- und Sprachskills
- Gute Kenntnisse in Microsoft 365

Wir bieten

- Abwechslungsreiche, sinnstiftende und anspruchsvolle Arbeit in einem bewegten Umfeld
- Einblicke in vielfältige Lebenswelten
- Möglichkeit Stelleninhalt und -ausgestaltung mitzugestalten und Kreativität einzubringen
- Kleines, dynamisches, selbstorganisiertes Team, einen ehrenamtlichen Vorstand sowie engagierte Mitglieder
- Arbeitsort im Zentrum von Basel (Home-Office nicht möglich)
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen wie z.B. gute Sozialleistungen, regelmässiger Lohnanstieg, Weiterbildungen etc.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich jetzt! Auch wenn du noch nicht alle Anforderungen erfüllst, freuen wir uns auf deine detaillierte, elektronische Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis 12. Mai 2024 an: sekretariat@vpod-basel.ch

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 21. Mai (9-12 und 15-17 Uhr) sowie am 23. Mai 2024 von 14.00 – 17.00 Uhr statt.

Bei Fragen zur Stelle wendest du dich bitte an obige Emailadresse oder telefonisch an 061 685 98 98 (Mo-Di: 14-16 Uhr, Mi-Do: 9-12 Uhr, Fr: geschlossen)