Über uns: Die Steine Kirche (FEG Basel) ist eine lebendige und wachsende christliche Kirche im Herzen der Stadt Basel. Wir leben unsere Vision «Wir sind von Gottes Liebe begeistert, machen Jesus sichtbar und investieren in Menschen». Menschen aller Generationen und Gesellschaftsschichten treffen sich regelmässig, um Jesus Christus zu feiern, sich gegenseitig zu unterstützen, füreinander zu beten und gemeinsam für die Menschen in der Region Basel ein Mehrwert zu sein.

Assistenz und Sekretariatsverantwortliche/r (40%)

Deine Aufgaben: Als Assistenz und Sekretariatsverantwortliche/r unterstützt du den Verein FEG Basel, die Pastoren der Steinekirche und die Teamleiter bei administrativen und operativen Aufgaben. Deine Hauptaufgaben umfassen:

- Organisation und Administration interner und externer Anlässe
- Pflege der Kalender, Events, Personen und Gruppen in unserer Verwaltungs-Software «ChurchTools»
- Hauptverantwortung für Homepage, Newsletter und Social Media Auftritt
- Führen von Aufgaben- und Pendenzenlisten und Sicherstellung der Termineinhaltung
- Erarbeitung und Pflege einer einheitlichen Datenablage mit Fernzugriff
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Vereinssekretariat (Versammlungen, Budget, Controlling)
- Unterstützung der Teams nach Rücksprache mit TeamleiterInnen für einmalige und wiederkehrende Aufgaben

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnlich
- Weitere Ausbildungen (fachlich, sprachlich, theologisch) von Vorteil
- Sehr gute organisatorische und analytische Fähigkeiten
- Sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift (Deutsch)
- Gute Kenntnisse der MS Office Produkte Word, Excel und Powerpoint (weitere von Vorteil)
- Erfahrung in Social Media und Web-Design von Vorteil
- Hohe Selbständigkeit und Flexibilität
- Lebendige Beziehung mit Jesus Christus

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten und herzlichen Team bestehend aus zwei Pastoren, einer Gemeindeleitung und vielen Ehrenamtlichen
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Arbeitsplatz im Büro unserer Kirche (zentral in der Stadt)
- Flexible Arbeitszeit, wobei drei halbe Tage pro Woche im Büro erwünscht sind
- Unterstützung bei Weiterbildungen

Interessiert? Wenn du dich angesprochen fühlst, freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende deine Unterlagen an aeltestenrat@fegbasel.ch