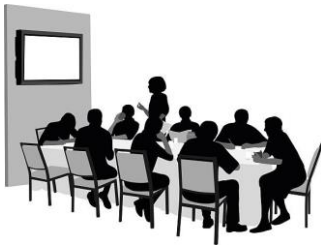




PRO FAMILIA
BASEL REGIO

Assistenz der Geschäftsleitung/Geschäftsführung (COO Assistant) Pro Familia Basel Regio im Ehrenamt (5 -20% Jahrespensum möglich)



Die assistierende Person der Geschäftsleitung ist, unter Berücksichtigung der Statuten und Reglemente sowie der Vorgaben des Vorstands, für die operationelle Unterstützung und Mitwirkung des Vereins Pro Familia Basel Regio zuständig.

Sie wirkt aktiv im Verein mit. Sie koordiniert gemeinsam mit der Geschäftsführung Geschäfte und organisiert interne Arbeitsabläufe. Sie unterstützt vielfältig die Geschäftsleitung und

deren Aufgaben.

- **Hauptaufgaben:**
 - o Mit-Führung und Koordination der operationellen Arbeit des Vereins
 - o Aktive Projektarbeit

- **Vorstandsaufgaben:**
 - o Vorbereitung der Sitzungen des Vorstandes
 - o Teilnahme an den Vorstandssitzungen mit beratender Stimme
 - o Mithilfe beim Erstellen des Jahres- und Tätigkeitsberichts des Vereins
 - o Mitorganisieren der Mitgliederversammlung
 - o Mitumsetzen der Aufträge des Vorstands
 - o Mitinformieren des Vorstands über die laufenden Geschäfte
 - o Führung der Buchhaltung und Abstimmung mit der Revision
 - o In Absprache mit der Geschäftsführung Vertretungen für Pro Familia Basel Regio in der Öffentlichkeit

- **Anforderungsprofil:**
 - o Engagiert und politisch interessiert
 - o Sprachgewandt und kontaktfreudig
 - o flexibel, mit guter Allgemeinbildung
 - o teamfähige Person mit gutem Leumund

- **Wir bieten:**
 - o Raum für eigene Ideen
 - o Positive Auswirkungen zu Familienthemen in der ganzen Nordwestschweiz
 - o Erfahrungen und Bekanntschaften im Politikwesen
 - o Einblicke und Führungserfahrung im sozialen Bereich
 - o Leistungsausweis in Form von einem Arbeitszeugnis

Bei Interesse oder Fragen melden Sie sich bei folgender Mailadresse:
baselregio@profamilia.ch