



PRO FAMILIA
BASEL REGIO

Leitung Administration bei Pro Familia Basel Regio im Ehrenamt (5 -20% Jahrespensum möglich)



Die Leitung Administration (Aktuarin, Aktuar) ist, unter Berücksichtigung der Statuten und Reglemente sowie der Vorgaben des Vorstands, für die Koordination und Umsetzung administrativer Aufgaben des Vereins Pro Familia Basel Regio zuständig. Sie unterstützen die Geschäftsführung sowie den Vorstand und organisieren interne Arbeitsabläufe.

- **Hauptaufgaben:**
 - o Protokollführung Vorstands- sowie Mitgliederversammlungen
 - o Verwaltung von Kontakt- und Mitgliederlisten
 - o Führung des Archivs

- **Vorstandsaufgaben:**
 - o Teilnahme an den Vorstandssitzungen mit beratender Stimme
 - o Mitumsetzen der Aufträge des Vorstands
 - o Mitinformieren des Vorstands über die laufenden Geschäfte
 - o In Absprache mit der Geschäftsführung Vertretungen für Pro Familia Basel Regio in der Öffentlichkeit

- **Anforderungsprofil:**
 - o Organisationstalent und strukturiert
 - 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