

Alzheimer beider Basel setzt sich für ein gutes Leben mit Demenz ein und ist eine kantonale Sektion von Alzheimer Schweiz. Mit unserem vielseitigen Angebot sind wir die Anlaufstelle für Demenzkranke und ihre Angehörigen sowie betreuende Fachpersonen.

Für die Kursadministration suchen wir per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung

einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin mit einem Pensum von 40%.

Als Fachperson Administration sind Sie die erste Kontaktperson auf der Geschäftsstelle für interne und externe Kundschaft. Sie sind verantwortlich für die Administration und Organisation der Kursangebote von der Anmeldung bis zum Kursabschluss. Dabei übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Verwaltung der Kursadministration, einschliesslich Auskunftserteilung zu Kursen, Anmelde- und Bestätigungsprozessen, Erstellen von Kursunterlagen, Fakturierung der Kursangebote, Einsatzplanung der freiwilligen Mitarbeitenden
- Enge Zusammenarbeit mit den Kursleitenden und den Kursorten
- Unterstützung der Co-Ferienleiterinnen bei der Organisation der Alzheimer-Ferienwoche
- Erfassen und Mutieren von Stammdaten in der Datenbank «cobra»
- Controlling und Evaluation der Dienstleistungen für den Dachverband Alzheimer Schweiz
- Ansprechperson für Kunden und Kundinnen, Mitarbeitende und externen Institutionen telefonisch, schriftlich oder persönlich zu Fragen der Kursangeboten oder Vermittlung an unsere zuständigen Fachpersonen
- Pflege und Aktualisierung der Kursinformationen auf der Homepage
- Verdankung der Spenden telefonisch und schriftlich
- Organisation der Mitgliederversammlung, der Fachmärkte und Gönneranlässen
- Unterstützung der Geschäftsführerin sowie der beiden Fachpersonen Beratung in allgemein administrativen Aufgaben

Ihr Profil

- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen und social media
- dienstleistungsorientierte, teamfähige und kommunikative Persönlichkeit
- selbständige, effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- hohe Eigeninitiative und Engagement
- Kenntnisse im Cobra-CRM-System
- Empathische Persönlichkeit, die Prioritäten setzt und auch in hektischen Zeiten den Überblick behält
- Interesse und Verständnis für die Anliegen von demenzkranken Menschen und ihren Angehörigen

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe im kollegialen, kleinen Team einer spannenden Organisation
- Flexible Arbeitszeiten, die eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ermöglichen
- die Möglichkeit, eigenes Know-how einzubringen
- ein respektvolles Arbeitsumfeld mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen
- einen zentralen Standort mit Einkaufsläden und Tramhaltestellen in unmittelbarer Nähe
- Begeisterung für unser Tun zum Wohle von Menschen mit Demenz und ihrem sozialen Umfeld

Engagieren Sie sich gerne? Schätzen Sie es, eigene Ideen miteinbringen zu dürfen? Sind Sie motiviert? Macht Ihnen Teamarbeit gleichermassen Spass wie selbständiges Arbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte bis **am 15. November 2024** an stephanie.donati@alzbb.ch oder schriftlich an Alzheimer beider Basel, Persönlich: Stephanie Donati, Im Westfeld 4, 4055 Basel, richten.

Wir wünschen uns eine motivierte Kollegin oder einen motivierten Kollegen, die oder der ein grosses Einfühlungsvermögen für demenzkranke Menschen und ihre Angehörigen besitzt und an der Weiterentwicklung unserer Angebote aktiv mitarbeitet.