

Geschäftsleiter:in 30-40%

Die Bau- und Wohngenossenschaft Lebenswerte Nachbarschaft (LeNa) realisierte mit der Baugenossenschaft wohnen&mehr auf dem Westfeld in Basel ein zukunftsweises Wohnprojekt. Das LeNa-Haus bietet seit Mai 2023 Wohnraum für rund 180 Personen, die an einem gemeinschaftlichen Zusammenleben und einem nachhaltigen Lebensstil interessiert sind. LeNa orientiert sich am Modell der multifunktionalen Nachbarschaft von Neustart Schweiz und zeichnet sich durch folgende Punkte aus:

- Flächenreduktion: Die Wohnungen im LeNa-Haus sind klein, stattdessen steht eine Vielzahl von gemeinschaftlich genutzten Räumen zur Verfügung.
- Hoher Grad an Selbstverwaltung: Das Haus und seine Nutzungen werden durch die Bewohner:innen möglichst selbst betrieben. Das LeNa-Haus ist soziokratisch organisiert und alle Bewohner:innen leisten jährlich ca. 45 LeNa-Stunden.
- Direktversorgung vom Hof: Die wöchentlichen Lieferungen direkt ins hausinterne Lebensmitteldepot versorgen die LeNa-Bewohner:innen mit frischem Gemüse.
- Öffentlicher Gastronomie-Betrieb: Die Cantilena im EG bietet nicht nur Raum für Begegnungen, sondern auch die Möglichkeit, effiziente und neue Ernährungs- und Versorgungskonzepte innerhalb der Genossenschaft zu erproben.

Viele weitere Informationen zum Projekt findest du unter: www.lena.coop

Ab 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine neue Geschäftsleitung.

Deine Aufgaben (30%):

- Du hast die Übersicht über das Gesamtgeschehen in der Genossenschaft (insbesondere in den Bereichen Liegenschaftsverwaltung, Finanzen, Betrieb und Selbstverwaltung)
- Du unterstützt die Bewohnerschaft bei der Selbstverwaltung, förderst und optimierst soziokratische Prozesse und arbeitest mit den internen Soziokratie-Expert:innen zusammen.
- Du unterstützt den Koordinationskreis, das oberste Bewohner:innen-Gremium im Haus, bereitest Sitzungen vor (Traktandensetzung) und übernimmst teilweise ausführende Aufgaben (z.B. Organisation der Bewohner:innen-Versammlung).
- Du unterstützt den Vorstand: Du bereitest die Sitzungen vor (Traktandensetzung zusammen mit dem Präsidenten), schreibst Protokolle und übernimmst teilweise auch ausführende Aufgaben.
- Du bist zusammen mit dem Präsidenten als Ansprechperson zuständig für den Austausch mit der Dachgenossenschaft wohnen&mehr.
- Du leitest die Geschäftsstelle mit einer administrativen Angestellten (30% Rechnungswesen). Du verteilst Aufgaben, setzt Prioritäten, hilfst bei Fragen und übernimmst bei herausfordernden Situationen den Lead.

- Du arbeitest mit der Finanzkommission zusammen und hilfst u.a. bei der Erstellung des Budgets.
- Du verwaltest den Ausgleichsfonds (Fonds für Mietzins- und Anteilscheinreduktionen) und arbeitest mit der zuständigen Kommission zusammen.
- Du verwaltest die LeNa-Plattform (Nextcloud) mit Dateiablage, E-Mailhosting, Chat, etc.
- Du bist für die Website und Social Media zuständig.
- Du verwaltest die Kontakt-Emailadresse, bist erste Anlaufstelle für externe Anfragen und triagierst die Anliegen an die richtigen Stellen.

Optionale Aufgaben (10%):

Idealerweise möchten wir die mit der Wiedervermietung verbundenen administrativen Aufgaben mit diesem Stellenprofil kombinieren. Dies ist für uns aber nicht zwingend und hängt von deinen Interessen und deinem gewünschten Pensum ab.

- Ausschreiben der Wohnungen (hausintern, Website, Immobilien-Plattformen)
- Anfragen beantworten und weiterleiten
- Zusammenarbeit mit dem Bereichskreis Vermietung (Auswahlprozess)
- Erfassen von neuen Mietenden im System
- Ausstellen von Mietverträgen
- Vorbereiten der Schlüsselübergabe (Mappe mit allen Informationen)
- Zusammenarbeit mit der Dachgenossenschaft wohnen&mehr (Parkplatzvermietung, Schlüsselersatz, etc.)
- Begleiten von Wohnungsabnahmen

Dein Profil:

- Du kannst dich mit dem LeNa-Konzept identifizieren.
- Du bist Generalist:in und hast eine Ausbildung im sozialen und/oder (betriebs)wirtschaftlichen Bereich.
- Du hast eine hohe Sozialkompetenz, arbeitest gerne mit vielen verschiedenen Menschen zusammen und bist kommunikativ.
- Es fällt dir leicht, Zusammenhänge zu sehen. Du koordinierst und organisierst gerne.
- Du hast Führungskompetenzen und fühlst dich wohl mit flachen Hierarchien.
- Du arbeitest selbständig und proaktiv und übernimmst gerne Verantwortung.
- Vorzugsweise bringst du betriebswirtschaftliche Kenntnisse mit oder hast zumindest ein gutes Verständnis von Finanzen.
- Du hast idealerweise bereits Kenntnisse der soziokratischen Organisationsmethode.
- Das Arbeiten am Computer fällt dir leicht und du kannst dich rasch in neuen Anwendungen einarbeiten.



Was wir bieten:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen Wohnprojekt
- Angenehmes Arbeitsklima und kollegiales Zusammenarbeiten
- Einen fairen Lohn und gute Sozialleistungen
- 40-Stundenwoche und 4 Wochen Ferien
- Flexible Arbeitszeiten und Home Office (teilweise)

Wir freuen uns über deine Bewerbung bis am Sonntag, den 15. Dezember 2024 per E-Mail (kontakt@lena.coop) oder per Post: Bau- und Wohngenossenschaft LeNa, Im Westfeld 13, 4055 Basel.

Bei Fragen steht dir Peter Würmli, Präsident von LeNa, gerne zur Verfügung:

peter.wuermli@lena.coop