

Die Lungenliga beider Basel ist eine gemeinnützige Institution mit Beratungsstellen in Basel und Liestal. Unsere Arbeitsschwerpunkte sind die Vermietung von Atemtherapiegeräten, Sozialberatung und weitere Dienstleistungen für lungenkranke und atembehinderte Menschen. Die Gesundheitsförderung und Prävention rundet unser Leistungsangebot ab.

Zur Unterstützung im Tagesgeschäft suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n



Assistent/in der Geschäftsleiterin 80-100 %

Sie entlasten unsere Geschäftsleiterin in diversen administrativen Belangen und organisieren selbständig verschiedene Projekte.

Darin unterstützen Sie uns

- Unterstützung der Geschäftsleiterin in der Organisation ihres Führungsbereiches, Erledigung von diversen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- diverse Korrespondenz, Texte verfassen und redigieren
- Recherche von Informationen, u.a. Vorbereitung von vertraulichen Themen für Geschäftsleitungs- oder Vorstandssitzungen
- Organisation von Geschäftsleitungssitzungen, Vor- und Nachbereitung inkl. Protokollführung
- Übernahme von eigenen Verantwortungsbereichen und kleineren Projekten

Damit ergänzen Sie uns

- Kaufmännischer Hintergrund mit Weiterbildung oder tertiärer Abschluss
- Berufserfahrung in einer gleichwertigen Funktion von Vorteil
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse für gesundheitspolitische und technische Entwicklungen
- Verständnis für betriebswirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge
- ausgezeichnete "Fitness" am Computer (MS-Office)
- Sie begegnen Menschen auf Augenhöhe und verfügen über tadellose Umgangsformen
- Sie sind eine empathische, engagierte, proaktive und flexible Persönlichkeit mit Organisationstalent.
- Sie organisieren und koordinieren auch unter grösserer Belastung sorgfältig und wahren jederzeit die Diskretion



Dies dürfen Sie von uns erwarten



Interessante, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einer NPO



Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, engagierten und kollegialen Team



unbefristeter Arbeitsvertrag, Weiterbildungsmöglichkeiten



moderner Arbeitsplatz in begrünter Umgebung, mind. 25 Ferientage, Jahresarbeitszeit



Möchten Sie sich für die LLBB engagieren und Teil unseres Teams werden? Dann ist Ihre Bewerbung an **Fabienne Schertenleib, Leitung Human Resources und Projekte**, fabienne.schertenleib@llbb.ch, herzlich willkommen.

Auskunft erteilt Ihnen gerne Frau Sibylle Kraus, Geschäftsleiterin, Tel. 061 269 99 66.
Weitere Informationen zur Institution finden Sie unter www.llbb.ch.