



## **Front & Backoffice Management 80 % (m/w/d)**

**Sie arbeiten gerne selbstständig und in einem kleinen Team? Diese renommierte Stiftung mit nationaler Ausstrahlung sucht Sie – überzeugend mit Ihren vielseitigen Kompetenzen und Ihrer Professionalität.**

Die Sophie und Karl Binding Stiftung mit Sitz in Basel ist eine Förderstiftung, die sich schweizweit in den Bereichen Umwelt, Soziales und Kultur engagiert. Zum einen fördert die Stiftung über Gesuche, zum anderen ist sie operativ tätig, indem sie eigene Projekte entwickelt und durchführt oder strategische Kooperationen eingeht.

Wir sind beauftragt, per sofort oder nach Vereinbarung, eine mitdenkende und kommunikative Persönlichkeit für den Bereich

### **Front & Backoffice Management**

anzusprechen. In dieser abwechslungsreichen Drehscheibenfunktion kümmern Sie sich um sämtliche administrative und organisatorische Aufgaben und sind erste Ansprechperson für alle Stiftungsbelange. Sie unterstützen die beiden Mitarbeiterinnen im Alltagsgeschäft wie z.B. in der Bearbeitung der eingereichten Gesuche (Auskünfte, Anfragen, elektronische Eingaben), betreuen Dossiers und einzelne Projekte, organisieren Sitzungen, schreiben Protokolle (Stiftungsratssitzung) und erstellen Unterlagen. Im Bereich Finanzen sind Sie vorwiegend in begleitender und kontrollierender Weise mit der externen Stelle tätig.

Für diese abwechslungsreiche und anspruchsvolle Vertrauensfunktion verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in einer ähnlich breit aufgestellten Drehscheibenfunktion. Sie schätzen die eigenständige Arbeit in einem kleinen Unternehmen, arbeiten strukturiert und organisiert. Nebst Zahlenflair besitzen Sie eine stilsichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch sowie gute mündliche Französischkenntnisse. In hektischen Zeiten bewahren Sie Ruhe und überzeugen Ihr Gegenüber mit Ihrer positiven Art und Ihren gewinnenden Umgangsformen. Gute ICT-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Es erwartet Sie ein sympathisches Team und ein schöner Arbeitsort im Gellert-Quartier. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto (PDF-Datei).

Kontakt: Sandra von Hermanni  
Jean-Pierre von Burg

**Arbeitsort: Basel**

**Pensum: 80 %**

**JÖRG LIENERT AG BASEL**

Wettsteinplatz 7  
CH-4058 Basel  
Telefon 061 271 71 66  
[basel@joerg-lienert.ch](mailto:basel@joerg-lienert.ch)  
[www.joerg-lienert.ch](http://www.joerg-lienert.ch)

Luzern, Aarau, Basel, Bern, Zug, Zürich

**JÖRG LIENERT**