

Die Israelitische Gemeinde Basel (IGB) wurde vor über 200 Jahren gegründet und zählt mit rund 900 Mitgliedern zu den grössten jüdischen Gemeinden der Schweiz. Als öffentlich-rechtlich anerkannte Religionsgemeinschaft und Einheitsgemeinde bietet die IGB ihren Mitgliedern zahlreiche Dienstleistungen, ein vielfältiges kulturelles Angebot und eine gut ausgebaute Infrastruktur.

Zur Verstärkung unseres motivierten Teams suchen wir per 1. Februar 2025 oder nach Vereinbarung eine/n

Gemeindesekretär/in (60%/24 Stunden in der Woche)

Ihre Aufgaben

In dieser abwechslungsreichen Position übernehmen Sie die Verantwortung für das Gemeindesekretariat und sind die erste Ansprechperson für die Anliegen unserer Mitglieder und für Externe. Mit Ihrer Zuverlässigkeit, Effizienz und Dienstleistungsorientierung sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf im Gemeindesekretariat.

- Koordination von Veranstaltungen auf dem Gemeindeareal und Pflege des Gemeindekalenders
- Zusammenstellung des wöchentlichen Newsletters (Mailchimp)
- Verwaltung und Aktualisierung der Mitgliederdatenbank
- Bearbeitung von Posteingang und telefonischen Anfragen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Das Gemeindesekretariat ist von Montag bis Freitag von 9–12 Uhr sowie mittwochs von 13–16 Uhr besetzt. Die restliche Arbeitszeit kann flexibel vereinbart werden.

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Interesse an digitalen Tools (z. B. für Newsletter oder KI-Technologien)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Bereitschaft, sich in die Besonderheiten einer jüdischen Gemeinde einzuarbeiten

Ihre Persönlichkeit

Sie sind kommunikativ, dienstleistungsorientiert und belastbar. Als Teamplayer arbeiten Sie effizient, proaktiv und lösungsorientiert und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick. Flexibilität und Diskretion sind für Sie selbstverständlich, ebenso wie Freude am Kontakt mit Menschen.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen:

- ein angenehmes Arbeitsklima in einem spannenden Umfeld
- einen attraktiven und zentral gelegenen Arbeitsplatz
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Referenzen) per E-Mail an:

Isabel Schlerkmann
Geschäftsführerin der Israelitischen Gemeinde Basel
isabel.schlerkmann@igb.ch

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website: www.igb.ch.