



**SURPRISE
WIRKT**

Surprise unterstützt seit 1998 sozial benachteiligte Menschen in der Schweiz. Mit Erwerbsmöglichkeiten, Angebote zur Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und niederschwelliger Begleitung eröffnet Surprise ihnen Perspektiven und konkrete Handlungsfelder. Diese Hilfe zur Selbsthilfe aktiviert die Fähigkeiten der Menschen und ist dadurch nachhaltig. Surprise sensibilisiert die Öffentlichkeit für soziale Gerechtigkeit, wirbt für gesellschaftliche Vielfalt und stellt fachliche Expertise zur Verfügung.

Wir suchen per **sofort oder nach Vereinbarung** eine*n

Administrative*n Mitarbeiter*in 50%

Sie sind zusammen mit einem Kollegen in einer Drehscheibenfunktion für die administrativen Tätigkeiten in unserem Büro in Basel zuständig. Sie unterstützen unsere Geschäftsleitung, die Redaktion und weitere Bereiche in ihrer täglichen Arbeit. Selbständige Arbeitsorganisation und Prioritätensetzung liegt Ihnen, Sie reagieren auch auf Unvorhergesehenes besonnen und flexibel. Offenheit, Empathie und Freude am Kontakt mit Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen sind für Sie eine Selbstverständlichkeit.

Kernaufgaben:

- Beantwortung von Telefonaten, Bearbeitung Mailanfragen und der Post
- Bearbeitung von Kreditoren und Debitoren, Führen der Spesenkasse, Kontierung von Rechnungen
- Bearbeitung der Bestellungen und Versand von Merchandiseprodukten
- Protokollführung der monatlichen Teamsitzungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Anforderungen:

- kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in der Administration
- Sehr gute PC-Kenntnisse und Umgang mit den gängigen Betriebs- und Anwendungsprogrammen (Abacus und Filemaker von Vorteil)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- flexible, selbständige und gut organisierte Arbeitsweise

Wir bieten:

Eine vielfältige Arbeitsstelle in einem engagierten Team. Für Surprise selbstverständlich sind:

- faire Lohn- und Sozialleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir wünschen uns eine Verteilung des 50%-Arbeitspensums auf vier Tage.

Wir freuen uns auf Ihre **elektronische Bewerbung bis 31. Mai 2023** an: bewerbung@surprise.ngo. Für telefonische Auskünfte steht Ihnen gerne Nicole Mathys unter 061 564 90 90 (Mo bis Do) zur Verfügung.

Surprise | Münzgasse 16 | CH-4051 Basel
T +41 61 564 90 90
info@surprise.ngo | surprise.ngo