

Die Stiftung Habitat setzt sich als gemeinnützige Wohnbauträgerin in Basel für bezahlbares Wohnen in einem lebenswerten, vielfältigen Umfeld mit Begegnungs- und Arbeitsorten ein. Für unser Team suchen wir Verstärkung als

Mitarbeiter:in Zentrale Dienste (80 %)

Arbeiten Sie gerne im Team und schätzen und fördern Begegnungen auf Augenhöhe? Haben Sie Freude am Umgang mit Menschen und bringen ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis mit? Verfügen Sie ausserdem über Organisationstalent? Gestalten Sie gerne mit, sind beweglich, neugierig und offen für Neues? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Das übernehmen Sie bei uns:

- Erste Anlaufstelle für interne und externe Ansprechpersonen am Empfang, Telefon & per E-Mail
- Mitgestaltung eines gut organisierten, einladenden und funktionierenden Büroalltags
- Organisation interner Anlässe, des wöchentlichen Teamessens sowie des Znünis an drei Tagen pro Woche
- Verantwortung für Betriebsinfrastruktur, Materialbewirtschaftung und Koordination mit externen Dienstleistenden
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben, Korrespondenz und Verteilung der Post
- Fachliche Begleitung einer WMS-Praktikantin oder eines WMS-Praktikanten

Das bringen Sie mit:

- Freude am Kontakt mit Menschen sowie ein freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten.
- Kaufmännische Ausbildung oder gleichwertiger Hintergrund aus einem dienstleistungsorientierten Umfeld (zum Beispiel Hotellerie, Kundenservice oder Tourismus).
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Empfangs- oder Administrationsfunktion ist von Vorteil.
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office, sowie Freude an digitalen Arbeitsmitteln.
- Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Anliegen gleichzeitig auf Sie zukommen.
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise, auch bei regelmässig wiederkehrenden Aufgaben.
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift.
- Freude daran, eine Praktikumperson im Arbeitsalltag anzuleiten und in ihrer Entwicklung zu unterstützen.

Das finden Sie bei uns vor:

- Das wache, spannende Umfeld einer sich weiterentwickelnden Organisation.
- Eine offene und vertrauensvolle Zusammenbeitskultur.
- Eine Stiftung, die vom Liegenschaftserwerb und der Entwicklung ihrer Vorhaben über die Begleitung des Planungs- und Bauprozesses bis zur Bewirtschaftung alle Bereiche des gemeinnützigen Wohnens abdeckt.
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen, mit geschlechtsneutraler, marktgerechter und transparenter Lohnstruktur, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten sowie einen modernen Arbeitsplatz in grosszügigen Altbauräumen mitten in Basel.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an: personal@stiftung-habitat.ch

Für Fragen wenden Sie sich bitte direkt an Sonja Fritschi, Leiterin Personalwesen & Zentrale Dienste unter 061 327 10 61 oder fritschi@stiftung-habitat.ch.