



Die Gesellschaft für das Gute und Gemeinnützige Basel führt in den Bereichen Bildung, Soziales und Kultur eigene Institutionen und leistet finanzielle Beiträge an unterstützungswürdige Projekte und Organisationen (www.ggg-basel.ch). Der GGG Wegweiser ist eine Organisation der GGG Basel und eine kostenlose Informationsstelle mitten im Herzen von Basel-Stadt.

Wir wissen, wer in welcher Situation hilft. Mit guter Recherche, Übersicht und viel Empathie unterstützen wir Informationssuchende dabei, das passende soziale Angebot für ihr Anliegen zu finden. Ein wichtiges Instrument für unsere Arbeit ist die Suchplattform sozialesbasel.ch mit rund 1'300 Einträgen – eine frei zugängliche «Open Data»-Plattform, die wir laufend pflegen und weiterentwickeln. Ergänzt wird unser Angebot durch «Hilfe beim Schreiben», bei dem Menschen unkompliziert Unterstützung beim Verfassen von Bewerbungen und einfachen Briefen erhalten. www.ggg-wegweiser.ch

Unser Team ist bunt, engagiert und herzlich: 22 freiwillige Mitarbeitende, eine Sozialarbeiterin, eine administrative Allrounderin, eine Geschäftsleiterin und ein Praktikant freuen sich auf Verstärkung. Für die Stelle als Mitarbeiter:in Administration suchen wir ab 01.05.2026 oder nach Vereinbarung eine empathische, flexible und kommunikative Persönlichkeit.

Mitarbeiter:in Administration (Backoffice) 65%

Deine Hauptaufgaben sind:

- Rechnungswesen inkl. Kassenführung, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Triage und Buchung von Kundenanfragen sowie fachliche Unterstützung der Freiwilligen im Angebot «Hilfe beim Schreiben»
- Einsatzplanung der Infothek, zeitweise Tagesverantwortung und Mitarbeit an der Infothek (nach Absprache)
- Jahresplanung und Organisation von Terminen und Sitzungen
- Einkauf- und Bestellwesen
- Assistenz der Geschäftsleitung und Unterstützung des Teams
- Ansprech-/Kontaktperson zur IT
- Organisation von Versendungen und Anlässen
- Mitarbeit in der Jahresplanung und der Kommunikation

Was du mitbringst:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute PC-Anwendungskenntnisse und Freude an der digitalen Welt
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Dienstleistungsmentalität
- Strukturierte, selbständige und konzeptionelle Arbeitsweise
- Hohe Sozialkompetenz, Offenheit und Freude mitzugestalten und Neues auszuprobieren
- Bereitschaft die Präsenzzeiten von Dienstag bis Freitag abzudecken

Wir bieten Dir:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer Organisation mit langjähriger Erfahrung im sozialen Bereich
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Gestaltungsspielraum
- Attraktive Anstellungsbedingungen bei einer 40 Stunden-Woche
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in der Basler Innenstadt
- Einblick in eine der grössten sozialen Institutionen Basels

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung (CV, Motivationsschreiben, Zeugnisse) per E-Mail an Freya Schirra, Fachfrau Personal: schirra.freya@ggg-basel.ch

Telefonische Auskünfte gibt dir gerne Ortrud Biersack, Geschäftsleiterin GGG Wegweiser, Tel. 061 269 97 93.