

AlumniBasel ist die Ehemaligenvereinigung der Universität Basel. Als eigenständiger Verein arbeitet er eng mit der Universität Basel zusammen. Für die Geschäftsstelle suchen wir **per sofort** eine/einen

## Hilfsassistentin/Hilfsassistent Geschäftsstelle AlumniBasel

20% bis 30% Prozent

### Ihre Aufgabe

- Stammdatenpflege (Mutationen, Austritte, etc.) und Mitgliederkorrespondenz
- Erfassung von Neuanmeldungen in unserer Datenbank
- Bearbeitung der Beitrittsaufforderungen an Schnuppermitglieder
- Zusammenstellen der Absolventen-Sets, die an den Diplomfeiern abgegeben werden, inkl. Koordination mit den Fakultäten und Departementen
- Bearbeitung von Retouren und falschen Emailadressen
- Postversände (Vorbereiten, Packen, Verschicken)
- div. kleinere und grössere Bereinigungsarbeiten in der Datenbank
- Recherchen zu Personen/Mitglieder
- div. Kleinigkeiten wie Flyer falten, etc.
- Unterstützung im Team, dort wo akut Arbeit anfällt
- Teilnahme an Teambesprechung (aktuell jeweils Donnerstagvormittag)

**Projekt «neues AlumniPortal»:** Neben dem Alltagsgeschäft wird dieses Jahr die Alumni-Datenbank ausgetauscht. In dessen Rahmen sind vorübergehend zusätzliche Aufgaben abzudecken (zur Unterstützung und in nach Absprache mit der Projektleitung).

### Ihr Profil

- Sie sind Student/in der Universität Basel, idealerweise im (fortgeschrittenen) Bachelorstudium
- Sie verfügen über sichere Anwenderkenntnisse in MS Office und haben idealerweise Erfahrung mit Datenbanken; Kenntnisse in Typo3 (oder einem anderen Content-Management-System) sind von Vorteil
- Sie verfügen über stilsicheres Deutsch und idealerweise über sehr gute Englischkenntnisse
- Sie arbeiten sorgfältig und effizient, haben organisatorisches Geschick und sind gewohnt selbstständig zu arbeiten
- Sie sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert
- Eigenverantwortung und Engagement und eine mitdenkende Persönlichkeit zeichnen Sie aus. Sie haben die Fähigkeit, administrative Aufgaben in grösserem Zusammenhang zu sehen und offen und transparent im Team zu kommunizieren

### Wir bieten Ihnen

Wir sind ein sehr kleines Team; aktives Mitdenken und Einbringen von Ideen ist bei uns Alltag. Die Administration der Geschäftsstelle ist nicht durchgehend besetzt. Sie müssten sich demnach den Arbeitstagen der Geschäftsstelle anpassen (idealerweise Mittwoch/Donnerstag). Sobald Sie eingearbeitet sind, können Sie nach Absprache Ihre Arbeitszeit auch freier einteilen. Zeitliche Flexibilität in Bezug auf Studium und Studienplanung ist nach Absprache möglich.

### Bewerbung / Kontakt

Lebenslauf schicken an [nora.kehlstadt@unibas.ch](mailto:nora.kehlstadt@unibas.ch)