

Pro Natura ist die führende Organisation für den Naturschutz in der Schweiz mit über 170 000 Mitgliedern. Sie setzt sich für die Förderung und den Erhalt der einheimischen Tier- und Pflanzenwelt ein. In der Geschäftsstelle arbeiten rund 100 Personen, 100 weitere sind in den 23 Pro Natura Sektionen tätig.

Für die Pro Natura Geschäftsstelle in Basel suchen wir per 1. Juni 2023 oder nach Vereinbarung eine

## Personal- und Direktionsassistentz (60%)

Haben Sie Freude an einem vielseitigen Aufgabengebiet mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen? Sind Sie eine kontaktfreudige und ausgeglichene Persönlichkeit mit Kommunikationsgeschick, die auch in hektischen Momenten die Ruhe bewahrt? Möchten Sie sich im Personalbereich weiterentwickeln?

### Dann warten folgende Hauptaufgaben auf Sie:

- Sie übernehmen in der Gruppe Personal vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben rund um die Personalarbeit.
- Sie arbeiten bei Projekten im Bereich Personal mit.
- Sie bearbeiten selbständig die Gesuche für die externen Weiterbildungen und helfen bei der internen Weiterbildung unterstützend mit.
- Sie halten die Grundlagenpapiere sowie die Personaldossiers à jour.
- Sie kommunizieren täglich mündlich und schriftlich in deutscher und französischer Sprache.
- Sie übernehmen die Aktualisierung der Intranet-Inhalte in den Bereichen Personal und Direktion.
- Zusätzlich unterstützen Sie den Geschäftsleiter und die Direktion administrativ und organisatorisch in klar definierten, wiederkehrenden Themen.

### Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (oder gleichwertige Ausbildung) sowie einige Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Angefangene oder abgeschlossene Weiterbildung als HR-Assistent/-in (oder gleichwertige Weiterbildung), Erfahrung im Personalbereich von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch, sehr gute Französischkenntnisse
- Sie haben Freude an der Arbeit im Team, verfügen über ein hohes Mass an Organisations- und Koordinationstalent und arbeiten effizient und selbstständig.

### Was bieten wir Ihnen?

- Eine sinnstiftende Tätigkeit für eine gemeinnützige Organisation (NGO)
- Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Einen modernen, bahnhofsnahen Arbeitsplatz in Basel

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (PDF-Format) **bis zum 12. Februar 2023** per E-Mail an [monika.kruesi@pronatura.ch](mailto:monika.kruesi@pronatura.ch) mit Betreff «Personal-Direktionsassistentz». Für weitere Auskünfte steht Ihnen Claudia Moens, Leiterin Gruppe Personal (Tel. 061 317 92 00) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

[pronatura.ch](http://pronatura.ch)