



Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Birstal ist für die Gemeinden Aesch, Arlesheim, Birsfelden, Duggingen, Münchenstein, Muttenz, Pfeffingen und Reinach zuständig.

Die KESB Birstal sucht per **1. Januar 2025** oder nach Vereinbarung

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter Sekretariat 70-80 %

Ihre Aufgaben

- Ansprechperson Empfang und Telefon
- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Bearbeitung eingehender Post / Versand
- Datenerfassung, Geschäftskontrolle, Korrespondenz und Aktenführung
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Spruchkörpers
- Protokollierung von Sitzungen
- Verfassen standardisierter Verfügungen
- Betreuung Ablage/Archiv
- Bewirtschaftung Büromaterial

Wir erwarten

- kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Verwaltungsbereich
- exaktes, speditives, selbstständiges Arbeiten, stilsicheres und fehlerfreies Deutsch
- Teamfähigkeit
- freundliche Umgangsformen
- psychische Belastbarkeit und Flexibilität
- Interesse an familienrechtlichen Fragestellungen
- Empathie gegenüber Menschen in schwierigen Lebenssituationen
- Fremdsprachenkenntnisse erwünscht
- Bereitschaft, Ferienvertretungen zu übernehmen
- Offenheit gegenüber Digitalisierungsprozessen

Wir bieten

eine interessante, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem menschlich und fachlich herausfordernden Gebiet, einem modernen Arbeitsumfeld, einem kollegialen und hilfsbereiten Team sowie zeitgemässe Anstellungsbedingungen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis 15.09.2024** per E-Mail an die KESB Birstal, Antonia Krapf, antonia.krapf@kesb-bl.ch.

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Antonia Krapf, Leiterin Administration, gerne auch telefonisch unter Tel. 061 599 85 80 zur Verfügung.