



ARGUS - RFS + Zivilschutz

Im Dienst der Sicherheit

Der Verbund ARGUS erfüllt mit dem Regionalen Führungsstab (RFS) und dem Zivilschutz (ZS) wichtige Aufgaben im Bereich Bevölkerungsschutz für 18 Gemeinden im oberen Baselbiet. Zur Unterstützung des Sekretariats suchen wir per 1. Januar 2020 oder nach Vereinbarung einen/eine

Mitarbeiter/in Administration 20%

Hauptaufgaben:

Sie erledigen allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Zivilschutzkompanie, den Regionalen Führungsstab und die Kommission. Dazu gehören unter anderem:

- Korrespondenz im Verkehr mit Behörden und Privatpersonen
- Mitarbeit bei der Ausfertigung von Dokumenten und Unterlagen
- Stammdatenpflege, Bewirtschaftung Kursadministration
- Führung von Sitzungsprotokollen
- Erstellung der jährlichen Reporte
- Bewirtschaftung der Betriebs- und Einsatzkonzepte

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Grundausbildung oder mehrjährige Erfahrung
- Sehr gute Office-Kenntnisse, IT-Affinität
- Stilsichere Deutschkenntnisse (m/s)
- Eigenverantwortliche, selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Mitdenkend, zuverlässig, initiativ
- Freude an administrativer Arbeit
- Freude am Kontakt mit Kunden und Zivilschutzangehörigen
- Flexibilität bezüglich Einsatzzeiten
- Bereitschaft für Aus- und Weiterbildungen

Wir bieten Ihnen:

Einen Mix aus Dynamik, Persönlichkeit, Flexibilität und tollem Teamklima sowie eine verantwortungsvolle, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30. September 2019 an:

- ARGUS - Zivilschutz, Hintergasse 20, Postfach 248, 4416 Bubendorf
- argus.zivilschutz@bubendorf.swiss

Für telefonische Auskünfte steht Ihnen Christof Brügger zur Verfügung
Tel. 061 935 90 83.