

Der Schweizerische Verein für Schweißtechnik (www.svs.ch) ist ein unabhängiger, innovativer und kundenorientierter Verein mit ca. 60 Mitarbeitenden im Dienstleistungssektor. Als Schweizer Kompetenzzentrum für Schweißen, Fügen und Trennen mit Standort in BS, ZH, SG, TI und VD erbringen wir Dienstleistungen rund um die Schweißtechnik.

Zur Verstärkung unserer Zentralen Dienste suchen wir per 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung an unserem Hauptsitz in Basel eine engagierte, belastbare und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als.

Administrative Assistenz (100%)

Deine Aufgaben

In dieser zentralen Funktion nimmst Du eine verantwortungsvolle Rolle mit äusserst vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben ein. Deine Hauptaufgaben umfassen:

- Ganzheitliche Betreuung der Mitgliederdienste inkl. Organisation der Mitgliederversammlung
- Bewirtschaftung der Adressverwaltung inkl. Bereitstellung von Adresslisten für interne Stakeholder
- Administrative Unterstützung der Leiterin Zentralen Dienste
- Mitarbeit in der Fakturierung und Pflege der Preislisten
- Mitarbeit im Redaktionsteam unserer Zeitschrift
- Stellvertretungen im Team Zentrale Dienste
- Mitarbeit im Post-, Empfangs- und Telefondienst sowie Bewirtschaftung digitaler Postfächer
- Ansprechperson für interne und externe Anspruchsgruppen
- Organisation von Sitzungen, Protokollführung
- Mitbewirtschaftung unserer Website
- Mitarbeit in Projekten sowie Unterstützung bei der Weiterentwicklung administrativer Prozesse

Was du mitbringst

- Kaufmännische Grundausbildung und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer Assistenz-, Sachbearbeitungs- oder Backoffice-Funktion
- Erfahrung im Vereins- oder Dienstleistungsumfeld von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in allgemeiner Administration, Korrespondenz, Organisation und Fakturierung
- Erfahrung im Empfangs- und Telefondienst
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und Freude an digitalen Arbeitsmitteln
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, Französisch und Englisch von Vorteil
- Anwenderkenntnisse in der Abacus Auftragsbearbeitung und WordPress von Vorteil

Du passt gut zu uns, wenn du

- gerne Verantwortung übernimmst und selbständig arbeitest
- eine hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung mitbringst
- strukturiert, zuverlässig und diskret bist
- offen, respektvoll und professionell kommunizierst
- bereit bist, das Team aktiv zu unterstützen

- in hektischen Situationen ruhig und lösungsorientiert bleibst, auch wenn sich Prioritäten im Tagesgeschäft kurzfristig ändern
- mitdenkst, Eigeninitiative zeigst und loyal zur Organisation stehst
- eine Hands-on Mentalität mitbringst und Freude an einem lebendigen Arbeitsumfeld hast

Was wir dir bieten

- Ein attraktives und vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Ein kollegiales, engagiertes Team mit offener Kommunikationskultur
- Moderne Arbeitsmittel
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Funktion
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in Basel, direkt am Rhein
- Diverse Angestellten-Benefits

Fühlst du dich angesprochen und hast Lust auf eine vielseitige spannende Rolle in einem dynamischen Team? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an hr@svs.ch.