



Mission 21 setzt in 20 Ländern Afrikas, Asiens und Lateinamerikas zusammen mit 70 Partnerkirchen Zeichen der Hoffnung. In rund 100 Projekten stehen Armutsbekämpfung, Bildungsarbeit, Gesundheitsförderung, Friedensarbeit und Frauenförderung im Mittelpunkt. In der Schweiz fördert Mission 21 Bildung, Austausch und Forschung im Bereich Globalisierung und Gesellschaft, Interkulturelle Kommunikation und interreligiöser Dialog sowie Religion und Entwicklung. Die Bildungsarbeit von Mission 21 ist eduQua zertifiziert.

Per Anfang Juli 2020 oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Verantwortliche*r Administration Kurse, Weiterbildungen und Veranstaltungen, 70 – 80%

Mission 21 bietet eine Fülle von Kursen und Veranstaltungen für Erwachsene und Jugendliche rund um die Themen Religion und Entwicklungszusammenarbeit, interkulturelle Kommunikation und interreligiöse Friedensarbeit an. Unsere Angebote richten sich an Personen und Gruppen, die etwas über aktuelle Themen in Gesellschaft und Kultur erfahren und dabei den eigenen Horizont erweitern wollen. Für Kirchgemeinden bieten wir massgeschneiderte Kurse und Veranstaltungen an, die Einblicke in globale Zusammenhänge und grenzüberschreitende Erfahrungen ermöglichen.

In dieser abwechslungsreichen Funktion verantworten Sie die administrativen und logistischen Aufgaben rund um die Bildungsangebote von Mission 21. Sie unterstützen die Studienleitungen in der Modulplanung, bei der Organisation von neuen Formaten und übernehmen das Marketing sowie die Kommunikation für unsere Angebote. Sie betreuen die digitalen Plattformen, die Datenbank (Sextant) und erstellen die Abrechnungen. Interessierten und Teilnehmenden beantworten Sie alle Fragen zu unseren Angeboten, Logistikpartner und andere involvierte Stellen koordinieren Sie gekonnt im Hintergrund. Im Weiteren unterstützen Sie die Abteilungsleitung in der Administration und bei Koordinationsaufgaben.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und bringen Erfahrung im Bereich Kursadministration und Bildungsmarketing mit. Ihre Kenntnisse der reformierten Kirche Schweiz helfen Ihnen, die Kirchgemeinden gut zu betreuen. Sie kommunizieren sicher in Wort und Schrift auf Deutsch und Englisch, kennen sich mit aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologien aus und verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Palette. Sie sind eine kunden- und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, behalten auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf und bleiben stets professionell und verbindlich.

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@mission-21.org

Myriam Pellet, Leiterin Personal, Mission 21, Missionsstrasse 21, 4009 Basel, Telefon +41 (0)61 260 22 73

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Magdalena Zimmermann, Leiterin Abteilung Bildung, Austausch, Forschung, zur Verfügung. Telefon: +41 (0)61 260 22 59.