

TEILBEREICHSMITARBEIT BULA21



Mitarbeiter*in Helferwesen (m/w/d)

Ressort:	Staff / Helferwesen		
Spezielles:	Stellenantritt per sofort		
Aufgaben:	<p>Du bist mit den nachfolgenden Aufgaben nicht alleine betraut, sondern arbeitest zusammen mit Bereichsleitenden und einem ganzen Team von Ehrenamtlichen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verwaltung Staff in der Datenbank• Mithilfe bei der Einsatzplanung der Helfenden• Verteilen von weniger beliebten Aufgaben an die Helfenden• Mithilfe von der An- bis zur Abreise der Helfenden• Beantworten/Weiterleiten Fragen Helfende• Kontakt mit Helfenden vor und während dem Lager		
Verfügbarkeit*:	<p>1 Sitzung pro Monat mit dem Bereich 2 Planungswochenenden pro Jahr 2-10 Stunden individuelle Arbeit pro Woche *beruht auf Annahmen, kann sich während des Prozesses anpassen</p>		
Anforderungen:	<ul style="list-style-type: none">• Flexibilität und Zuverlässigkeit• Beherrschen von mehreren Sprachen von Vorteil• Freude am Organisieren• Computer-Affinität für Arbeit mit Personen-Datenbank		
Nächste Schritte:	<p>Wenn Du dich für diese Ausschreibung interessierst, schicke uns Deine Unterlagen mit Lebenslauf (Berufliche- und Pfadilaufbahn) an folgende Adresse: staff@bula21.ch</p> <p>Wir würden uns freuen, von Dir zu hören!</p>		
Ansprechpersonen:	<table><tr><td>Joël Hächler (Französisch) joel.hachler@bula21.ch +41 79 460 03 63</td><td>Sibylle Hug / Mao (Deutsch) sibylle.hug@bula21.ch +41 79 823 76 66</td></tr></table>	Joël Hächler (Französisch) joel.hachler@bula21.ch +41 79 460 03 63	Sibylle Hug / Mao (Deutsch) sibylle.hug@bula21.ch +41 79 823 76 66
Joël Hächler (Französisch) joel.hachler@bula21.ch +41 79 460 03 63	Sibylle Hug / Mao (Deutsch) sibylle.hug@bula21.ch +41 79 823 76 66		