



Die Staatsschreiberin leitet die Staatskanzlei. Die Aufgabe der Staatskanzlei ist es, den Regierungsrat bei seiner Arbeit zu unterstützen. Die Staatskanzlei übernimmt auch Koordinationsaufgaben und ist Bindeglied zu anderen Stellen der Verwaltung, zum Grossen Rat, zum Bund, den Kantonen und nicht zuletzt zur Öffentlichkeit.

Als temporären Ersatz einer aktuellen Stelleninhaberin suchen wir **per sofort bis Mitte März 2020** oder nach Vereinbarung eine/n

# Betriebswirtschaftliche/r Mitarbeiter/in der Staatsschreiberin

60%

## Ihre Aufgaben

In dieser Schlüsselposition unterstützen Sie die Staatsschreiberin im Tagesgeschäft, bei Projekte und in der Administration. Sie führen das Sekretariat der Staatsschreiberin, erledigen fachspezifische Korrespondenz, koordinieren Sitzungen und führen Protokoll. Zudem unterstützen Sie die Staatsschreiberin in der strategischen und planerischen Konzeptarbeit, in Projektmanagement und –entwicklung und dem Leiten und Abwickeln von interdisziplinären, organisationsübergreifenden Projekten. Sie sind Stellvertreter/in der Kollegin, die das betriebswirtschaftliche Controlling der Staatskanzlei mit ihren fünf Abteilungen inkl. Budgetplanung und Budgetführung verantwortet.

## Unsere Anforderungen

Wir erwarten eine abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung. Idealerweise verfügen Sie bereits über Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung. Wenn Sie zudem selbständig, genau und effizient arbeiten, gerne mitdenken, Deutsch, Französisch und Englisch sprechen, über sehr gute Kenntnisse der Office-Anwendungen, eine rasche Auffassungsgabe, Flexibilität, Organisationstalent und Diskretion verfügen, so würden wir Sie gerne kennenlernen.

## Unser Angebot

Es erwartet Sie eine äusserst vielseitige und spannende Aufgabe in einem nicht alltäglichen Umfeld.

## Kontakt

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Barbara Schüpbach-Guggenbühl, Staatsschreiberin, Tel. +41 61 267 85 60, und Halima Zaljevic, Tel. +41, 61 267 58 65, gerne zur Verfügung.

## Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Passfoto, welche Sie bitte elektronisch oder postalisch an das Präsidialdepartement Basel-Stadt senden.

### elektronisch

Online-Bewerben

### per Post

Kanton Basel-Stadt: Präsidialdepartement  
Personalabteilung  
Marktplatz 9  
CH-4051 Basel

