

Die **Stiftung Edith Maryon** ([www.maryon.ch](http://www.maryon.ch)) stellt Grundstücke und Gebäude langfristig und sozial verträglich zur Verfügung, unterstützt innovative Projekte von Kultur- und Kunstschaffenden und unterhält einen Solidaritätsfonds für Mietkautionsbürgschaften.

Zur Verstärkung des Teams **Mietkautionsbürgschaften, Empfang und Sekretariat** suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n qualifizierte/n und belastbare/n

## **Mitarbeiter\*in Mietkautionsbürgschaften**

(Pensum 50 %)

**Ihre Aufgaben:** Sie empfangen und betreuen unsere Kundschaft und Gäste, führen persönliche Beratungsgespräche mit Antragstellenden von Mietkautionsbürgschaften, prüfen Gesuche und stellen Bürgschaften aus. Sie überwachen die Zahlungseingänge, leiten gegebenenfalls Massnahmen ein und bearbeiten Schadenfälle. Weiter übernehmen Sie allgemeine Sekretariatsarbeiten am Empfang und in der Büroorganisation. Arbeitszeiten nach Vereinbarung, mit zusätzlicher Bereitschaft für Ferienvertretungen.

**Ihr Profil:** Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und sind eine teamfähige, flexible und selbstständig arbeitende Persönlichkeit mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten. Neben Deutsch sprechen Sie Französisch und Englisch sowie von Vorteil weitere Sprachen. Dienstleistungsorientierung und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.

**Wir bieten:** Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer dynamisch wachsenden Stiftung mit Arbeitsplatz an der Gerbergasse 30 in Basel.

**Interessiert?** Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne unser Personalbeauftragter, Herr Christof Weiss, Direktwahl 061 337 78 96. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **14. Oktober 2022** an:

E-Mail: [bewerbung@maryon.ch](mailto:bewerbung@maryon.ch) (erwünscht)

oder per Post an: Stiftung Edith Maryon, Geschäftsleitung, Gerbergasse 30, Postfach, 4001 Basel