



Die SVA BL ist das Kompetenzzentrum für Sozialversicherungen im Kanton Basel-Landschaft. Sie erfüllt als eigenständiges öffentlich-rechtliches Unternehmen einen gesetzlichen Auftrag und leistet einen Beitrag zur sozialen Sicherheit für die Bevölkerung und die Wirtschaft des Kantons.

In dieser neu geschaffenen Funktion übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der organisatorischen, administrativen und koordinativen Unterstützung der Geschäftsleitung sowie der Aufsichtskommission. Ihr Schwerpunkt liegt auf der strukturierten Planung, Durchführung und Nachbereitung der Gremienarbeit. Sie arbeiten eng mit dem Präsidenten der Aufsichtskommission, mit allen Mitgliedern der Geschäftsleitung, dem Leiter Finanzen, dem HR-Team sowie mit weiteren internen und externen Schnittstellen zusammen. Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine gestandene und motivierte Persönlichkeit als

Koordinator/in Geschäftsleitung und Gremien (20 bis 30 %)

Was Sie bewegen

- Organisation und Koordination der Sitzungen der Geschäftsleitung, der Aufsichtskommission sowie der internen SVA-Sitzungen
- Professionalisierung bzw. Digitalisierung der Abläufe inkl. Einsatz von Tools
- Traktandenmanagement, Einladungen, Dokumentenaufbereitung und -ablage
- Erstellung, Abstimmung und Archivierung von Sitzungsprotokollen
- Terminmanagement in Microsoft Outlook
- Organisation von internen und externen Anlässen
- Unterstützung im Reporting und in der Erstellung von Vorlagen
- Ansprechperson für interne und externe Stakeholder, Kontaktpflege

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; idealerweise betriebswirtschaftlicher Hintergrund
- Mehrjährige Erfahrung in der Protokollführung und Assistenz von Geschäftsleitung oder Gremien, vorzugsweise in einem verwaltungsnahen Umfeld
- Flair für Zahlen sowie strukturierte Denk- bzw. Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Hohes Dienstleistungsverständnis für die Bedürfnisse der Anspruchsgruppen
- Diskretion und professionelles Auftreten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Deutsch
- Sehr gute Anwendung von Microsoft Office und Affinität für digitale Tools
- Flexibilität insbesondere bei erhöhtem Arbeitsvolumen rund um Sitzungen

Ihre Vorteile bei der SVA BL

Eine gute Work-Life-Balance ist uns wichtig. Darum unterstützen wir Lösungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Wir bieten flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit für Homeoffice, eine moderne Infrastruktur, gute Erreichbarkeit des Arbeitsorts, eine offene und wertschätzende Du-Kultur, Weiterbildungsmöglichkeiten und vieles mehr.

Interessiert?

Machen Sie den ersten Schritt und bewerben Sie sich online unter sva-bl.ch/stellen.
Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung.

Weitere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen gerne Andrea Pfluger, Bereichsleiterin Support, Tel. +41 61 425 23 44 oder Doris Iovoli, Fachspezialistin HR, Tel. +41 61 425 22 07