

Schlägt Ihr Herz für die vielseitigen Aufgaben der Administration? Dreh- und Angelpunkt für verschiedenste Anspruchsgruppen zu sein, und dabei in Deutsch und Französisch zu kommunizieren, ist Ihnen eine Freude?

## CO-LEITUNG SEKRETARIAT DER GESCHÄFTSSTELLE (JAHRESARBEITSZEIT 60% BIS 70%), STARTDATUM IDEALERWEISE SOFORT

### Was gibt es für Sie zu tun?

- Mit viel Eigenständigkeit übernehmen Sie zusammen mit Ihrer Teamkollegin die Co-Leitung der Geschäftsstelle.
- Sie verantworten das Mitgliederwesen und alle damit verbundenen administrativen Aufgaben.
- Sie beantworten Anfragen und erteilen Auskünfte per Telefon und Mail.
- Sie unterstützen das Präsidium und die Vorstandsmitglieder auf der ganzen Ebene der Administration, übernehmen auch Projekte selbstständig und verantworten die Produktion von Druckmaterialien wie z.B. unseres Magazins.
- Sie verantworten die IT, den Back-up, agieren als First-Level-Support und sind die Schnittstelle zu unseren IT-Partnern.
- Sie organisieren und gestalten elektronische News-Versände und verfassen kleinere Newslettertexte selber.
- Sie verantworten die Pflege der Webseiten ([www.shiatsuverband.ch](http://www.shiatsuverband.ch) / [www.shiatsu-leben.ch](http://www.shiatsu-leben.ch)) in drei Sprachen.
- Sie posten Beiträge im Facebook und anderen sozialen Medien.
- Sie erstellen und interpretieren User-Statistiken und bringen Erkenntnisse in den Vorstand ein.
- Sie unterstützen das Ressort der Öffentlichkeitsarbeit und helfen bei der Organisation von Anlässen oder Messen.
- Sie koordinieren Übersetzungsarbeiten und fungieren auch als Schnittstelle zur Redaktionskommission.

### Ihr Profil, um gemeinsam viel zu bewegen

- Sie haben eine **kaufm. Grundausbildung und/oder langjährige Erfahrung im Office Management/Sekretariatsleitung.**
- Sie haben **Erfahrung in der Leitung von kleinen Projekten im Bereich Kommunikation/Marketing/ Öffentlichkeitsarbeit.**
- Sie kommunizieren im Alltag virtuos in **Deutsch** und Sie verständigen sich auch in **Französisch.**
- Sie kennen sich mit **Wordpress** aus oder haben mit anderen **CMS** erfolgreich gearbeitet.
- Sie bringen **exzellente Anwenderkenntnisse in Word, Excel und Powerpoint mit** und der Umgang mit IT fällt Ihnen leicht.
- Sie haben die Motivation sich in einer NPO/einem Verband und der KomplementärTherapie zu engagieren.
- Sie können damit umgehen, dass der Vorstand oft nur per E-Mail erreichbar ist.
- Sie sind eine Dienstleisterin, Allrounderin, Macherin und lieben Pragmatismus? Sie arbeiten vorausschauend, vernetzt, selbstständig, übernehmen Verantwortung und sind eine aufgestellte Persönlichkeit mit Teamplayer-Mentalität? Qualität, Zuverlässigkeit und Diskretion sind nicht platte Worte sind, sondern Herzensangelegenheiten.

Möchten Sie sich **langfristig (> 5 Jahre) engagieren**? Unsere komplexen und sehr vielschichtigen Inhalte wie z.B. Berufspolitik, Recht, Gesundheitswesen, u.v.m. bedingen eine intensive inhaltliche Einarbeitung. Damit einher geht, dass Sie viel für sich und Ihre eigene Gesundheit lernen können. Unser Team ist kompakt, wir bitten deshalb um Verständnis, dass wir nur Bewerbungen beantworten können, welche die genannten **Voraussetzungen** offensichtlich erfüllen.

### Rahmenbedingungen/Arbeitszeiten

- Die Teilnahme an vier bis fünf Vorstandssitzungen im Jahr, der Mitgliederversammlung (ein Samstag) und an der 3½-tägigen Retraite (Freitag bis Montag) ist Pflicht.
- Abgesehen von den Telefonzeiten (9h/Woche) haben Sie im Alltag Möglichkeit, Ihre Arbeitszeiten zu einem grossen Teil selbstbestimmt zu organisieren.
- Arbeitsort: Wettingen/AG (Homeoffice in Absprache möglich).

### Neugierig auf diese Jobchance?

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse letzte Stellen, Motivationsschreiben). Bitte schicken Sie Ihr Dossier bis zum **29.3.2024** per Mail an: [praesidium@shiatsuverband.ch](mailto:praesidium@shiatsuverband.ch).