

polsan ist eine etablierte Politik- und Kommunikationsagentur mit Sitz in Bern und Zürich. Wir sind spezialisiert auf Verbandsführung, Kommunikation und Public Affairs und vor allem für Non-Profit-Organisationen tätig. Unsere Themenschwerpunkte umfassen Gesundheitspolitik, Bildungs- und Sozialpolitik sowie Kinder-, Jugend- und Familienpolitik. Als Agentur sind wir gesamtschweizerisch aktiv, betreuen aber auch verschiedene kantonale Kunden. Unser Team ist zweisprachig. Weitere Informationen zur Agentur finden sich unter www.polsan.ch.

Im Kundenauftrag suchen wir für das Sekretariat eines nationalen Verbandes aus dem Gesundheitswesen per sofort oder nach Vereinbarung

eine / n Kauffrau / Kaufmann (80 %) für die Verbandsverwaltung

Sie meistern die Basis-Administration des Verbandes im Alleingang.

Konkret sind Sie generell zuständig für die administrativen Aufgaben des Verbandes sowie die Unterstützung des Vorstandes und der erweiterten, mandatierten Geschäftsstelle.

Dies beinhaltet insbesondere:

- Eigenverantwortliche Ausführung von administrativen Aufgaben für den Verband
- Selbständige Betreuung der Mitgliederverwaltung
- Eigenverantwortliche Pflege von Mitglieder- und Adresslisten des Verbandes und seiner Projekte
- Führen der Verbandsbuchhaltung inkl. Versand der Mitgliederrechnungen und Controlling von Projekten
- Mitgliederbetreuung (Telefon und Mail)
- Allgemeine Aufgaben in den Bereichen Korrespondenz, Postversände, Raum-Management und Telefonzentrale
- Protokollierung der monatlichen Vorstands- und weiterer Sitzungen
- Unterstützung beim Termin- und Pendenzenmanagement des Verbandes inkl. Vorausplanung
- Administrative Unterstützung bei der Organisation von Anlässen (Kongresse, Retraiten, Sitzungen) und Präsenz vor Ort
- Aktualisieren von Webseiten, Aufschalten von Webseiten-Beiträgen und Versand von elektronischen Newslettern
- Regelmässige Austausch-Sitzungen
- Übernahme weiterer Aufgaben nach Bedarf im Bereich des Mandates

Zur Erfüllung dieser Aufgaben bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit (Profil E/M bzw. vergleichbare Ausbildung). Mehrere Jahre Berufserfahrung bei politiknahen Non-Profit-Organisationen oder in Verbänden werden vorausgesetzt. Sie arbeiten vorausschauend, lösungsorientiert und sehr sorgfältig, mit einem hohen Mass an Selbständigkeit, Flexibilität und

Eigenverantwortung. Ihr Organisationstalent und Ihre Belastbarkeit helfen Ihnen, auch in hektischen Phasen nicht den Überblick zu verlieren.

Sehr gute EDV-Anwendungskenntnisse sind ein Muss, Erfahrungen mit Datenbank- und Buchhaltungsprogrammen sowie Content-Management- und Newsletter-Systemen ergänzen Ihr Profil. Ihre Muttersprache ist Deutsch, Sie haben überdies sehr gute Kenntnisse der französischen Sprache.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld an. Arbeitsort ist Bern, sie sind in den Räumlichkeiten unserer Agentur integriert. Angestellt werden Sie direkt vom Verband. Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 30. November 2023 per E-Mail an reto.wiesli@polsan.ch. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich an Reto Wiesli (031 508 36 08).