

**Wollen Sie sich mit Ihren Talenten in der aufstrebenden Branche der KomplementärTherapie engagieren? Schlägt Ihr Herz für die vielseitigen Aufgaben des Office Management und der Administration? Dreh- und Angelpunkt für verschiedenste Ansprechgruppen zu sein, bereitet Ihnen keine schlaflosen Nächte? Sie kommunizieren im Alltag sicher in Deutsch und idealerweise auch Französisch? Ein kleines, feines Team, in dem Sie sich selber organisieren dürfen und sich sinnvoll einbringen können ist genau was Sie suchen?**

Wenn Sie sich in diesen Fragen wiederfinden, dann möchten wir, die **Shiatsu Gesellschaft Schweiz** (Berufsverband professionell arbeitender Shiatsu-TherapeutInnen), Ihnen ein ganz tolles Jobangebot machen. Wir bieten eine ideale Chance für Mütter, die sich einen flexiblen Teilzeitjob wünschen. Natürlich ist auch jede andere Person (gern auch 50plus), welche sich neu orientieren möchte, willkommen.

## **Co-Leitung Sekretariat der Geschäftsstelle (Jahresarbeitszeit ca. 50%), Startdatum ab 1.12.2023 oder nach Absprache auch später**

### **Was gibt es für Sie zu tun?**

- Mit viel Eigenständigkeit übernehmen Sie zusammen mit Ihrer Teamkollegin die Co-Leitung der Geschäftsstelle, das tägliche Mitgliederwesen und alle damit verbundenen administrativen Aufgaben. Sie beantworten eigenständig Anfragen und erteilen Auskünfte - Sie lieben es, per Telefon und Mail zu kommunizieren, und zwar auf Deutsch, idealerweise sogar auf Französisch.
- Sie unterstützen das Präsidium und die einzelnen Vorstandsmitglieder auf ganzer Ebene der Administration, sind verantwortlich für die gesamte Prozessdokumentation und übernehmen situativ auch Projekte selbstständig. Dazu gehören z.B. die Organisation und Protokollierung der Mitgliederversammlung, Vorstandssitzungen und jährlichen Retraite oder die administrative Projektleitung des Jahresberichts.
- Je nach Interesse und Eignung kann auch in Arbeitsgruppen mitgearbeitet werden, oder sie übernehmen kleinere Projekte selber.
- Sie verantworten die IT und das Back-up und sind die Schnittstelle zu unseren IT-Partnern.
- Sie verantworten die Pflege der Webseiten ([www.shiatsuverband.ch](http://www.shiatsuverband.ch) und [www.shiatsu-leben.ch](http://www.shiatsu-leben.ch)) und das Mitgliederweb in allen drei Sprachen (Wordpress) und sind Schnittstelle zum Webmaster, der Sie bei anspruchsvolleren Arbeiten unterstützt.
- Sie posten Beiträge im Facebook und anderen sozialen Medien.
- Sie organisieren die regelmässigen, elektronischen News-Versände sowie die Adressaufbereitung bei Post-/Mailingversänden. Die News gestalten Sie selber im HTML-Newsletter-Tool.
- Sie erstellen und interpretieren User-Statistiken (Web, soziale Medien, News) und bringen Erkenntnisse in den Vorstand ein.
- Sie unterstützen das Ressort der Öffentlichkeitsarbeit, und helfen bei der Organisation von kleinen Anlässen oder Messen.
- Sie koordinieren Übersetzungsarbeiten und fungieren auch als Schnittstelle zur Redaktionskommission.
- Sie verantworten die Produktion von Druckmaterialien (Zusammenarbeit mit Graphik, Redaktionskommission, Übersetzern und Druckerei) wie z.B. für das Mitglieder magazin.
- Bei Abwesenheit der zweiten Mitarbeiterin sind Sie die Stellvertreterin.
- Sie unterstützen die zweite Mitarbeiterin bei Versänden und bei der Fortbildungskontrollenorganisation /-bearbeitung.

### **Rahmenbedingungen/Arbeitszeiten**

- Sie sind Teil eines kleinen, feinen Teams, in dem Hochstehendes geleistet, aber auch gerne gelacht wird.
- Sie haben die Möglichkeit, Ihren Arbeitsalltag zu einem grossen Teil selbstbestimmt zu organisieren. Die Teilnahme an vier bis fünf Vorstandssitzungen (9.30h-17.30h) im Jahr, der Mitgliederversammlung (ein Samstag im April) und an der 3½-tägigen Retraite (Freitag bis Montag im September) ist Pflicht. Zu den Telefonzeiten muss eine MitarbeiterIn im Office sein (diese Zeiten können aber auch an anderen Tagen, zu anderen Zeiten angeboten werden).

### **Ihr Profil, um gemeinsam viel zu bewegen**

- Sie haben eine kaufm. Grundausbildung, einige Jahre Erfahrung im Office Management oder in der Sekretariatsleitung/Administration.
- Sie sind eine Allrounderin die agil, vernetzt, sehr dienstleistungsorientiert und pragmatisch denkt.
- Sie kommunizieren im Alltag mündlich und schriftlich in Deutsch. Französisch- und Italienischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie bringen sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office und den modernen Kommunikationsmitteln mit, der Umgang mit IT fällt Ihnen leicht und macht Ihnen Spass. Von Vorteil ist Erfahrung mit Wordpress und eyepin und Cobra.
- Sie haben Freude an selbständiger, kundenorientierter Arbeit und schätzen es, mit vielen Menschen in Kontakt zu sein.
- Sie haben die Motivation sich in einer NPO und im Gesundheitswesen und der KomplementärTherapie zu engagieren.
- Sie können damit umgehen, dass der Vorstand oft nur per E-Mail erreichbar ist.
- Und zu guter Letzt: Sie sind eine aufgestellte Persönlichkeit mit Teamplayer-Mentalität, für die Qualitätsdenken, Zuverlässigkeit und Diskretion sind nicht platte Worte, sondern Herzensangelegenheiten.

### **Neugierig auf diese Jobchance?**

Haben Sie Lust, sich in dieser zukunftsträchtigen Branche einzubringen und Ihre Talente sinnstiftend zu nutzen? Die Geschäftsstelle der Shiatsu Gesellschaft Schweiz befindet sich in Wettingen/ZH, der Bahnhof ist in Gehdistanz. Mehr Informationen finden Sie unter [www.shiatsuverband.ch](http://www.shiatsuverband.ch).

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und ein paar persönlichen Worten zu Ihrer Hauptmotivation für diesen tollen Job. **Bitte schicken Sie Ihr Dossier bis am 30.9.2023 per Mail an: [praesidium@shiatsuverband.ch](mailto:praesidium@shiatsuverband.ch).** Wir melden uns bis 15.10.2023, um das weitere Vorgehen zu klären.

Wir sind schon ganz gespannt!  
Ihr Shiatsu-Team