

Das Mitgliedersekretariat am Goetheanum ist das zentrale Mitgliedersekretariat der Allgemeinen Anthroposophischen Gesellschaft (AAG) und engagiert sich für die Entwicklung der Mitgliedschaft. Es ist Ansprechpartner für die Mitgliedersekretariate der weltweiten Gruppen/Landesgesellschaften der AAG. Zudem ist es Anlaufstelle für Fragen und betreut die Anliegen von Mitgliedern.

Wir wünschen uns eine interessierte Persönlichkeit, die sich für die Anthroposophische Gesellschaft engagieren möchte im

## **Mitgliedersekretariat (40%)**

Die Aufgabenbereiche umfassen:

- Erstellen und Pflege von Mitgliederdaten in unserer Datenbank
- Präsenzzeiten im Mitgliedersekretariat: Auskünfte im Büro, per Email und Telefon
- Mitgliederkommunikation (digital/gedruckt/vor Ort)

Dafür bringen Sie mit:

- gute kaufmännische Kenntnisse und Sekretariatserfahrung
- souveräner Umgang mit den Office-Programmen und Bürokommunikationsmitteln
- Fremdsprachenkenntnisse (in Wort und Schrift) vor allem Englisch, Französisch erwünscht, weitere Sprachen sind willkommen
- Gewandtheit im Umgang mit Menschen, Sorgfältigkeit und Genauigkeit
- Diskretion
- selbständige aber auch kollegiale Arbeitsweise

Das Goetheanum bietet als internationales Zentrum der anthroposophischen Bewegung eine einmalige Umgebung mit einer spannenden Architektur und Geschichte sowie einer schönen Gartenanlage. Vorteilhafte Sozialleistungen sowie der Zugang zu unserem Veranstaltungsangebot runden diese Stelle ab.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und gerne am Goetheanum, einem gemeinnützigen Verein, arbeiten möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen per E-mail mit Angabe Ihrer Lohnvorstellungen.

Allgemeine Anthroposophische Gesellschaft  
Personalwesen  
Postfach, CH-4143 Dornach 1  
Tel.: +41 (0)61 706 43 41  
E-mail: [personal@goetheanum.ch](mailto:personal@goetheanum.ch)  
[www.goetheanum.org](http://www.goetheanum.org)

