
Alzheimer Schweiz ist eine unabhängige, konfessionell und politisch neutrale, gemeinnützige Organisation mit Sitz in Bern. Sie setzt sich ein für Menschen mit Alzheimer oder anderen Formen von Demenz sowie ihre Angehörigen und entwickelt spezifische Dienstleistungen für diese Zielgruppen. Mit ihren 21 kantonalen Sektionen ist Alzheimer Schweiz in der ganzen Schweiz vertreten. www.alz.ch

Wir suchen für die Abteilung Sektionen und Angebote per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter: in
«Koordination Dienstleistungen und Angebote»
(90 - 100%)

Ihnen obliegt die wichtige Aufgabe der administrativen Abwicklung der Dienstleistungen der nationalen Geschäftsstelle sowie der von unseren 21 kantonalen Sektionen erbrachten Dienstleistungen und Angebote.

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie verantworten die Planung, Organisation, Administration und Evaluation unserer Dienstleistungen (Ferien und Gesprächsgruppen für Jungerkrankte und deren Angehörige).
- Sie sind für die Kursadministration unserer internen und externen Weiterbildungsangebote zuständig.
- Sie sind für die Sektionen die Anlauf- und Auskunftsstelle für alle administrativen Fragen und Anliegen zu den von ihnen erbrachten Dienstleistungen.
- Sie organisieren die Supervisionen für die Gesprächsgruppenleitenden und leiten das jährliche Austauschtreffen der Supervisor:innen.
- Sie bereiten jährlich fristgerecht die notwendigen Dokumentationen für die Abrechnung der vom Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV) subventionierten Dienstleistungen der Sektionen im Rahmen des BSV-Reportings vor.
- Als Grundlage für die Evaluation erfassen Sie die schriftlichen Rückmeldungen zu den Angeboten der Dienstleistungen elektronisch.

Ihr Profil

- KV oder ähnliche Ausbildung
- Ausgewiesene Berufserfahrung, im NPO- oder Verbands-Bereich von Vorteil
- Weiterbildung oder Erfahrung im Projektmanagement sind erwünscht
- Exzellente Organisationsfähigkeit
- Sehr gute Office Kenntnisse insb. von Excel. Kenntnisse von Survey Monkey und Jotforms sind erwünscht
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kompetenzen in zwei Landessprachen (D/F) sind eine zentrale Voraussetzung

Als zweisprachig kommunikative, verbindliche und verbindende Persönlichkeit verstehen Sie es, sowohl selbstständig als auch in Teams und an internen wie externen Schnittstellen zu arbeiten und verlieren auch in hektischen Situationen nicht den Überblick. Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick sowie Dienstleistungsorientierung aus.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges Aufgabenprofil mit einem wichtigen Beitrag zu einem gesellschaftspolitisch hoch aktuellen und dynamischen Thema. Durch die enge Kooperation mit den Erbringern unserer Angebote und Dienstleistungen haben Sie die Möglichkeit, das Angebot von Alzheimer Schweiz zugunsten von Menschen mit Demenz und deren Angehörigen mitzugestalten. Flexibles und mobiles Arbeiten unterstützt Sie dabei. Ein motiviertes Team erwartet Sie an einem attraktiven Arbeitsort im Herzen von Bern (keine 5 Minuten vom Hauptbahnhof).

Wenn Sie die Zusammenarbeit in einem lebhaften, dynamischen Umfeld schätzen, sollten wir uns kennenlernen. Ihre Bewerbung richten Sie bitte **ausschliesslich per E-Mail bis am 1. Oktober 2024** an Frau Annette Gfeller, Abteilungsverantwortliche Sektionen und Angebote, (annette.gfeller@alz.ch). Bei Fragen stehen Ihnen, die bisherige Stelleninhaberin, Frau Sabrina Lanz (058 058 80 17) und der Bereichsleiter Verbandsentwicklung / Politische Interessensvertretung, Herr Daniel Janett (058 058 80 30) gerne zur Verfügung. Die erste Runde der Bewerbungsgespräche findet voraussichtlich in der Woche vom 14. – 18. Oktober 2024 statt.