

## Kaufmännische/r Allrounder/in

10-20% im Stundenlohn  
per sofort oder nach Vereinbarung

*Der Verein Raum für Geschwister (VRG) Schweiz wurde am 31. Januar 2013 in Olten gegründet. Mitglieder sind natürliche Personen sowie Institutionen. Der Verein Raum für Geschwister ist das Kompetenzzentrum für Geschwister von schwer kranken und behinderten Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen in der Schweiz. Basierend auf einem systemischen Ansatz macht der VRG auf verschiedenen Ebenen auf die Geschwisterthematik aufmerksam, schafft Verständnis und stärkt Betroffene in ihren Ressourcen. Mit verschiedenen Massnahmen richtet sich der Verein an die Gesellschaft, die Politik, das professionelle Umfeld sowie an Betroffene und ihr soziales Umfeld.*

Zur administrativen Unterstützung des Präsidiums und der Vorstandsmitglieder suchen wir dich.

### Deine Aufgaben:

- Teilnahme an den Vorstandssitzungen (4-6 pro Jahr)
- Erstellen von Einladungen und Protokollen der Vorstandssitzungen sowie führen der Pendenzenliste
- Mitarbeit bei der Organisation der Mitgliederversammlung
- Mitgliederadministration und -Betreuung
- Mitarbeit bei der Vereinsadministration sowie in den Projekten und Angeboten wie zum Beispiel: Teilnehmeradministration von der Anmeldebestätigung bis zur Rechnungsstellung für unsere Anlässe wie den Weiterbildungstag, Workshops und weitere Aktivitäten.

### Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit EFZ (oder gleichwertige Ausbildung), mit Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Administration/Koordination
- Du bist eine unkomplizierte, mitdenkende, flexible Persönlichkeit mit vernetztem Denken
- Du bist dienstleistungsorientiert und arbeitest selbständig, zuverlässig und effizient, sodass du auch bei vielen laufenden Geschäften den Überblick bewahrst. Deine Flexibilität und dein Organisationstalent unterstützen dich bei der Bewältigung der vielseitigen Aufgaben.
- Sehr gute PC- und MS Office-Kenntnisse (MS Office, vorzugsweise Clubdesk und Typo3)
- Stilsicheres Deutsch (mündlich und schriftlich) mit Flair für das Schreiben von Texten.

### Unser Angebot:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Sinnvolle Tätigkeit in einer dynamischen, sich rasch entwickelnden Non-Profit-Organisation
- Die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung
- Einen Platz in einem motivierten Team, das sich engagiert für Geschwister von schwer kranken und behinderten Menschen einsetzt.
- Home-Office-Job mit flexibler Arbeitszeit-Einteilung und regelmässigem Austausch mit dem Präsidium (telefonisch oder via Teams).

### Interessiert?

Dann sende uns bis 31. März 2025 deinen Lebenslauf mit einem kurzen Motivationsschreiben per E-Mail an [theresia.marbach@geschwisterkinder.ch](mailto:theresia.marbach@geschwisterkinder.ch) zu.

Für weitere Auskünfte steht dir unsere Präsidentin, Theresia Marbach, zur Verfügung.  
Tel. 079 963 17 89, E-Mail [theresia.marbach@geschwisterkinder.ch](mailto:theresia.marbach@geschwisterkinder.ch)

17.02.2025

[info@geschwisterkinder.ch](mailto:info@geschwisterkinder.ch) | [www.geschwisterkinder.ch](http://www.geschwisterkinder.ch)

Spendenkonto Postkonto 60-633143-1 | IBAN CH27 0900 0000 6063 3143 1