

# Gesucht: Mitarbeiter\*in für die RCS Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle ist das Planung-, Koordinations- und Umsetzungsorgan des Vorstandes. Zur administrativen Unterstützung des Präsidiums suchen wir per 31. Juli 2023 oder nach Vereinbarung

Ein\*e Mitarbeiter\*in mit dem Pensum von ca. 12 – 16 Stunden pro Monat

## Aufgaben

- Unterstützung bei der Administration und Organisation
- Vorbereitung der Generalversammlung inkl. Protokollierung
- Führung der Mitgliederverwaltung
- Mahnwesen
- Sicherstellung der Stellvertretung Buchhaltung

## Profil

Wir wünschen uns eine kommunikative, belastbare und selbständige Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und Flexibilität.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit sehr guten Kenntnissen in der Buchhaltung und versierter Umgang mit den gängigen Office Paketen. Praktische Erfahrung in Vereins- und Verbandsmanagement von Vorteil.

Stilsicher in Deutsch, gute Sprachkenntnisse in Französisch und Englisch, Kenntnisse in Italienisch wünschenswert.

## Angebot

Wir bieten eine vielseitige, administrative Tätigkeit mit der Möglichkeit der Mitgestaltung. Sie arbeiten im Home-Office. Der Lohn ist auf Stundenlohnbasis ausgerichtet und kann variieren, je nach Monat und Bedarf

Diese Stelle ist direkt Regula Lehmann, Präsidentin RCS, unterstellt.

Bitte senden Sie die elektronischen Bewerbungsunterlagen bis am 25. Juni 2023 an [praesident@retriever.ch](mailto:praesident@retriever.ch)

Bei Fragen stehe ich sehr gerne zur Verfügung unter 079 / 479 76 13  
Regula Lehmann, Präsidentin, RCS