

Der VCS Verkehrs-Club der Schweiz setzt sich für eine menschen- und umweltgerechte Mobilität ein. Unsere Aufgabe ist wichtiger denn je.

Für unsere Geschäftsstelle des VCS Schweiz in Bern suchen wir **per September 2018** eine/n

Verbandssekretär/in (80%)

Eingebunden im Team „Ressources“ stellen Sie die Planung und die Koordination sowie die Vor- und Nachbereitung der Verbandsgeschäfte sicher. Dazu gehören die Bewirtschaftung der Verbandsagenda, die Vorbereitung der Sitzungen unserer Verbandsorgane (Delegierte, Vorstand, Sektionen, Geschäftsleitung) die Protokollführung und zahlreiche organisatorische Aufgaben. In der Geschäftsstelle sind Sie ausserdem Ansprechperson für die Archivierung.

Sie verfügen über eine kaufmännische oder vergleichbare Grundausbildung sowie über mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion. Ihre besonderen Stärken liegen in der Planung, Organisation und Koordination. Sie haben eine hohe IT-Affinität als Nutzerin, verbunden mit dem sicheren Umgang mit MS-Office. Sie sind deutschsprachig mit guten Französisch-Kenntnissen.

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde Tätigkeit in einem nationalen Verkehrsverband und fortschrittliche Anstellungsbedingungen. Der Arbeitsort befindet sich an zentralster Lage in Bern. Für unsere Personalpolitik zu Gunsten der Gleichstellung sind wir mit dem Prädikat Familie UND Beruf ausgezeichnet worden.

Unsere Teamleiterin Caroline Brennecke (Tel. 031 328 58 05) gibt Ihnen gerne weitere Auskünfte. Bitte bewerben Sie sich online unter <https://www.verkehrsclub.ch/jobs>



Bilder: © Jansen, Fotofabrik, VCS, Bildmontage: VCS

VCS Verkehrs-Club der Schweiz
Personalleitung
Aarberggasse 61, 3001 Bern
www.verkehrsclub.ch

Für Mensch
und Umwelt

VCS