Vereinssekretär:in – Verantwortliche:r für Administration & Entwicklung (m/w/d)

Organisation: Verein Swiss REuse | Pensum: 40 % | Vertrag: befristet auf 1 Jahr (Verlängerung möglich) | Arbeitsort: Schweiz (Homeoffice) | Unterstellung: direkt dem Co-Präsidium

Über den Verband Swiss REuse: Swiss REuse setzt sich für die Förderung der Kreislaufwirtschaft und von Mehrweg-Verpackungen in der Schweiz ein. Für die Leitung unseres nationalen Sekretariats suchen wir eine zweisprachige (DE/FR), vielseitige und engagierte Fachperson.

Allgemeine Aufgabe: Sie sind die operative Drehscheibe des Vereins. Sie führen die Administration, sorgen dafür, dass die Statuten eingehalten werden, pflegen den Kontakt zu den Mitgliedern und unterstützen den Vorstand bei der Weiterentwicklung von Swiss REuse.

Verantwortlichkeiten und zentrale Tätigkeiten

- **Administrative Führung & Organisation:** Vorbereitung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, Protokollführung, Ablage, Rechnungen und Spesen in Zusammenarbeit mit der Kassier:in.
- **Mitgliederverwaltung & Mitgliedergewinnung:** Aktive Mitwirkung bei der Gewinnung und Aufnahme neuer Mitglieder. Pflege und Aktualisierung der Mitgliederdatei sowie Sicherstellung der internen Kommunikation.
- **Kommunikation & externe Beziehungen:** Korrespondenz, Website und Social Media, Anlaufstelle für Partner:innen und Öffentlichkeit, Mitarbeit am Jahresbericht und Organisation von Veranstaltungen.
- **Entwicklung & Strategie:** Begleitung interner Projekte und Arbeitsgruppen. Vorschlagen organisatorischer Verbesserungen und Mitwirkung an strategischen Überlegungen gemeinsam mit dem Vorstand.

Ihr Profil

- **Ausbildung & Erfahrung:** Kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Bereich Administration oder Direktionssekretariat. Erste Erfahrung im Vereinswesen ist von grossem Vorteil.
- **Sprachkenntnisse:** Zweisprachigkeit Deutsch–Französisch (zwingend erforderlich für die schweizweite Kommunikation).
- **Fachliche Kompetenzen**: Sicher in MS Office, Cloud- und Videotools. Kenntnisse im Vereinsrecht und im Fundraising (öffentlich und privat). Sehr gute Kommunikation, mündlich und digital.
- **Persönliche Eigenschaften**: Dynamische, selbstständige und unternehmerisch denkende Persönlichkeit mit Interesse an den Herausforderungen der Kreislaufwirtschaft. Sorgfalt, Fähigkeit zur Prioritätensetzung, Teamgeist und absolute Diskretion.

Selbstständigkeit und Rahmenbedingungen : Für die laufende Korrespondenz zeichnen Sie einzeln, für offizielle Verpflichtungen gemeinsam mit dem Co-Präsidium. Ihren Arbeitsalltag organisieren Sie weitgehend selbstständig.

Sie möchten Mehrweg in der Schweiz voranbringen? Schicken Sie uns Lebenslauf, Motivationsschreiben und Arbeitszeugnisse bis am 6. Dezember 2026 an job@swissreuse.ch. Die Vorstellungsgespräche finden am 11. Dezember statt.