

Als Schweizerischer Verband für Reflexzonentherapie vertreten wir die Interessen der Therapeut\*innen der Reflexzonentherapie gegenüber den verschiedenen Anspruchsgruppen, garantieren für die Qualität der Aus- und Weiterbildungen und sind aktiv an der Ausbildungsentwicklung beteiligt.

Zur Führung des Sekretariats und zur Unterstützung des Vorstands suchen wir per 1. März 2024 oder nach Vereinbarung eine\*n

**Sachbearbeiter\*in für Administration und Buchhaltung  
im Homeoffice, 25 bis 30 % (ca. 500 Stunden pro Jahr)**

**Ihr Aufgabenbereich:**

- ✚ Vertreten des Verbandes nach aussen als Bindeglied zwischen dem Vorstand und den Verbandsmitgliedern
- ✚ Führung des Sekretariats, selbständig im Homeoffice
- ✚ Führung der Buchhaltung (Debitoren/Kreditoren) bis zum Jahresabschluss, Erstellen des Budget zusammen mit dem Vorstand
- ✚ Unterhalten der Website und des Instagram-Accounts
- ✚ Pflegen der Social-Media-Inhalte in Zusammenarbeit mit Vorstand
- ✚ Umsetzen von regelmässigen Newslettern
- ✚ Führen des Protokolls an Sitzungen und an der Mitgliederversammlung
- ✚ Vorbereiten des Jahresberichts

**Das bringen Sie mit:**

- ✚ Kaufmännische Ausbildung, Erfahrung im Marketing von Vorteil
- ✚ Sehr gute Kenntnisse und Erfahrung in Finanz-Buchhaltung
- ✚ Anwenderkenntnisse der Social-Media-Applikationen
- ✚ Muttersprache Deutsch, mündliches und schriftliches Beherrschen der französischen Sprache, Italienischkenntnisse von Vorteil
- ✚ Gute Kenntnisse von IT-Programmen wie Office, Word, Excel
- ✚ Selbständige Arbeitsweise, Allrounder-Fähigkeit
- ✚ Arbeiten im Homeoffice macht Ihnen Spass; Sie führen darüber ein Arbeitsjournal
- ✚ Kommunikativ, kontaktfreudig und teamfähig

## **Wir bieten Ihnen:**

- ✚ Eine interessante Teilzeitstelle mit flexibler Jahresarbeitszeit (ausser an einem festgelegten Nachmittag pro Woche während ca. 4 Stunden Telefondienst)
- ✚ Marktgerechter Stundenlohn (inkl. Anteil 13. Monatslohn, Ferienentschädigung, Sozialleistungen)
- ✚ Ausführliche Einarbeitung durch unsere aktuelle Sekretariatsleitung und die Vorstandsmitglieder ab Januar 2024 im Stundenlohn möglich
- ✚ Vergütung für die erforderliche Büroausstattung und Hardware

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich der gesamte Vorstand über Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen inklusive Motivationsschreiben bis 27.10.23 an:

Daniela Loosli (Co-Präsidentin) [d.loosli@svrt.ch](mailto:d.loosli@svrt.ch) oder

Corinne Droux (Co-Präsidentin) [c.droux@svrt.ch](mailto:c.droux@svrt.ch)