

Pro Audito St.Gallen engagiert sich für Menschen mit Schwerhörigkeit und hat rund 150 Mitglieder.

Unsere Kernaufgabe ist das Hörtraining mit Lippenlesen - eine wichtige Ergänzung zum Hörgerät – sowie der optimale Betrieb der Höranlagen in öffentlichen Gebäuden.

Infolge Frühpensionierung der Stelleninhaberin suchen wir:

Sachbearbeiter/in Sekretariat und Buchhaltung 40%

- Zusammen mit einer Kollegin führen Sie unser Vereinssekretariat und vertreten es nach aussen. Einige Aufgaben übernehmen Sie gemeinsam oder teilen es in gegenseitiger Absprache auf. Sie übernehmen eine Scharnierfunktion zwischen Mitgliedern, Sekretariat und Vorstand.
- Die wichtigsten Aufgaben sind die administrative Mitgliederbetreuung sowie die persönlichen Kontakte vor Ort. Hinzu kommen die Vorbereitungen für die Mitgliederversammlung. Ebenso planen und organisieren Sie die Trainings und pflegen pro aktiv den Kontakt mit der Audioagogin (Fachperson und Trainerin der Kursveranstaltungen rund ums Hören und Verstehen).
- Sie führen die Statistiken und Leistungsabrechnungen der Trainings in enger Verantwortung mit dem Dachverband Pro Audito Schweiz. Die Verantwortung für die Vereinsbuchhaltung mit Personaladministration rundet Ihre Aufgaben ab.
- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit guten Kenntnissen in MS Office, insbesondere in Excel. Sie sind sich gewohnt, strukturiert und selbständig zu arbeiten und pflegen ein stilsicheres Deutsch. Ihre kommunikative Persönlichkeit besticht durch eine ausgeprägte Teamfähigkeit und Empathie gegenüber Menschen mit einer Schwerhörigkeit.
- Ihr Arbeitsort liegt im Herzen der Stadt St. Gallen (Nähe Hauptbahnhof). Unser Vereinslokal verfügt über eine zeitgemässe Büroeinrichtung.
- Wenn Sie eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit vor Ort schätzen, dann sind Sie bei uns goldrichtig. Gerne lernen wir Sie kennen.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, bewerben Sie sich per E-Mail an folgende Adresse

m.leuzinger@proaudito-sg.ch. Bitte fügen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) bei. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Weitere Informationen: proaudito-sg.ch