



kibesuisse

**Wir suchen
Sie!**

kibesuisse ist der nationale Branchenverband der familienergänzenden Bildung und Betreuung. Wir unterstützen unsere Mitglieder, entwickeln Grundlagen für die Branche und setzen uns für gute Rahmenbedingungen ein.

Sie sind ein Organisationstalent, behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick und sorgen mit Ihrer dienstleistungsorientierten Art für verlässliche Abläufe? Sie arbeiten gerne selbstorganisiert, übernehmen Verantwortung und möchten die vielfältigen Dienstleistungen eines nationalen Verbandes aktiv mitgestalten?

Dann freuen wir uns darauf, Sie per sofort oder nach Vereinbarung kennenzulernen als:

Organisationstalent für Verbandsadministration & time2learn-Support 60–80%

Was Sie bewegen

In dieser vielseitigen Rolle unterstützen Sie im Kreis Administration und Support sowie in den Kreisen Berufs- und Weiterbildung. Sie koordinieren gemeinsam mit Ihren Kolleginnen administrative Abläufe, pflegen wichtige Schnittstellen und tragen zu einer verlässlichen Dienstleistung gegenüber Mitgliedern und weiteren Anspruchsgruppen bei.

- Erste Anlaufstelle für Mitglieder, Behörden und weitere Anspruchsgruppen sowie Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz
- Pflege der Mitglieder-, Kontakt- und Verteilerlisten sowie Bearbeitung von Eintritten, Austritten und Mutationen
- Administrative und organisatorische Unterstützung von Gremien, Mitgliederversammlungen, Tagungen und weiteren Verbandsveranstaltungen
- Vorbereitung und Versand von Einladungen, Publikationen und Mitgliederinformationen sowie Pflege der dazugehörigen Daten und Koordination von Räumen und Terminen
- User:innen-Support für die digitale Ausbildungsplattform time2learn inklusive Lizenzbestellungen, Lizenzverrechnung und Datenpflege
- Zusammenarbeit mit dem Support von Swiss Learning Hub und der Fachverantwortlichen time2learn bei komplexeren Anliegen

kibesuisse, Verband Kinderbetreuung Schweiz, ist der gesamtschweizerische Branchenverband für familienergänzende Bildung und Betreuung von Kindern in Tagesfamilien, schulergänzenden Tagesstrukturen/Tagesschulen und Kindertagesstätten. kibesuisse fördert den qualitativen und quantitativen Ausbau von bezahlbaren und professionellen Angeboten, engagiert sich für gute Rahmenbedingungen in der Branche und setzt sich für die Interessen seiner Mitglieder ein. Bei all seinen Tätigkeiten stellt der Verband das Wohl der Kinder ins Zentrum.



- Administrative Unterstützung und Stellvertretung im Kreis Weiterbildung sowie Mitwirkung an der Weiterentwicklung von Abläufen und Dienstleistungen

Sie bringen mit

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in Administration oder Dienstleistung
- Organisationstalent und Freude an der Koordination verschiedener Anspruchsgruppen
- Stilsichere Kommunikation und sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Französischkenntnisse
- Digitale Affinität, sicherer Umgang mit MS 365, Erfahrung mit CRM-Systemen und digitalen Ausbildungsplattformen, vorzugsweise time2learn
- Sorgfältige, strukturierte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Dynamische, eigenverantwortliche Persönlichkeit mit Freude an handlungsorientiertem Arbeiten

Was Sie bei uns erwartet

-  Viel Verantwortung und Gestaltungsspielraum in einer holokratischen Organisation
-  Engagiertes, professionelles Arbeitsumfeld
-  Flexible Arbeitsbedingungen
-  Zentraler Arbeitsort und attraktive Benefits

Wollen Sie Ihre organisatorischen Fähigkeiten in unserem Verband einbringen und diesen aktiv mitgestalten? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Weitere Informationen finden Sie auf www.kibesuisse.ch. Ihre Fragen beantwortet Franziska Witschi gerne unter franziska.witschi@kibesuisse.ch oder +41 44 271 19 65. Senden Sie Ihre elektronische Bewerbung an bewerbung@kibesuisse.ch – wir freuen uns, mehr über Sie und Ihre Motivation zu erfahren.

Wir danken für Ihr Verständnis, dass wir keine Bewerbungen oder Dossiers von Personalvermittlungen akzeptieren.



Fragen zur Stelle?

Franziska Witschi

Personalmanagement

E-Mail: franziska.witschi@kibesuisse.ch