



Der Bündner Gewerbeverband (BGV) ist mit mehr als 6000 Mitgliedbetrieben der grösste Wirtschaftsverband Graubündens. Er setzt sich für gute Rahmenbedingungen für die Bündner Wirtschaft ein, unterstützt und vernetzt seine Mitglieder, fördert die Berufsbildung und sensibilisiert die Öffentlichkeit für die Anliegen der KMU. Das Team der Geschäftsstelle führt die operativen Verbandsgeschäfte sowie im Mandatsverhältnis Sekretariate und Geschäftsstellen von Berufsverbänden. Für die Geschäftsstelle eines Berufsverbands suchen wir per 1. März 2024 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in Geschäftsstelle Berufsverbände 80-100%

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Person für die selbständige Betreuung der Geschäftsstelle eines Berufsverbands aus dem Gesundheitsbereich, welche dem BGV neu übertragen wird. Zum Aufgabenbereich gehören die administrative Führung des Berufsverbands sowie weitere Sekretariatsarbeiten. Die Führung des Sekretariats erfolgt in enger Zusammenarbeit mit der Präsidentin und den Vorstandsmitgliedern des Berufsverbands. Das Aufgabengebiet umfasst:

- Mitgliederadministration und -kommunikation (inkl. Webseite und Korrespondenz)
- Organisation von Sitzungen, Generalversammlungen und Veranstaltungen inkl. Protokollführung
- Assistenz- und Korrespondenzarbeiten für die Vorstandsmitglieder des Berufsverbands
- Diverse Arbeiten für die überbetrieblichen Kurse und Lehrabschlussprüfungen (Finanzen, Administration, Organisation, Leistungsausweise, Aufgebote etc.)
- Diverse Arbeiten im Finanzwesen (Rechnungsstellung, Prüfung Kreditoren)
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen des BGV und Stellvertretungen der Sekretariate von anderen Berufsverbänden
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung sowie entsprechende Arbeitserfahrung. Neben guten fachlichen Kompetenzen sind Sie sich gewohnt, selbständig zu arbeiten. Der Umgang mit Menschen und die Arbeit in einem kleinen Team sagt Ihnen zu. Sie arbeiten dienstleistungsorientiert und haben ein grosses Organisations- und Koordinationstalent. Gute kommunikative Kompetenzen in Wort und Schrift sowie die Affinität für digitales Arbeiten runden Ihr Profil ab. Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen sind von Vorteil. Wir bieten Ihnen als flexiblen Arbeitgeber eine spannende und abwechslungsreiche Arbeitsstelle.

Sind Sie interessiert an dieser vielseitigen und interessanten Tätigkeit? Es erwartet Sie ein gut eingespieltes und motiviertes Team. Zudem bietet der Bündner Gewerbeverband zeitgemässe Anstellungsbedingungen und flexible Arbeitszeitmodelle. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an bewerbung@kgv-gr.ch. Für Fragen steht Ihnen der Direktor Maurus Blumenthal zur Verfügung: blumenthal@kgv-gr.ch, 081 257 03 25.