

### **Wir suchen dich!**

Möchtest du in einer innovativen Organisation die Sekretariatsarbeiten erledigen? Bist du eine kommunikative Person, die als wichtige Ansprechperson in unserem Verein das Co-Präsidium in seiner Arbeit unterstützen will? Bist du interessiert an der Arbeit mit verschiedenen Generationen?

### **Wer sind wir?**

Der Verein «und» das Generationentandem baut seit 2012 Brücken zwischen Alt und Jung. Menschen begegnen sich, hören einander zu, entwickeln zusammen neue Ideen und setzen sie um. Auf diese Art realisieren wir Projekte, Veranstaltungen, ein Magazin und eine Webseite.

Per 1. Juni 2020 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

## **Verantwortliche/n Sekretariat (30 %)**

### **Aufgabengebiet**

- Selbständige Führung und Organisation des Sekretariats
- Erledigen der internen und externen Korrespondenz
- Protokollführung
- Abo- und Mitgliederverwaltung
- Verwaltung der Termine und Mitgliederlisten

### **Anforderungen**

- Kenntnisse im kaufmännischen Bereich
- Vertiefte IT-Kenntnisse, speziell Word und Excel
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten
- Freude am Austausch mit Menschen unterschiedlichen Alters

«und»?! Haben wir dein Interesse geweckt? Bitte sende deine Bewerbung und deinen Lebenslauf bis zum 1. Mai 2020 per Mail an [bewerbung@generationentandem.ch](mailto:bewerbung@generationentandem.ch) oder per Post an «und» das Generationentandem, Schlossmattstrasse 10, 3600 Thun.

Weitere Informationen: [www.generationentandem.ch](http://www.generationentandem.ch)

Auskunft: Vreni von Känel, [v.vonkaenel@generationentandem.ch](mailto:v.vonkaenel@generationentandem.ch), 079 689 33 17

