

Sekretariatsmitarbeiter:in mit Feen-Fähigkeiten (40–60%)

Der Schreinerverband Kanton St. Gallen VSSM-SG vereint rund 190 Mitglieder, führt eine eigene Berufsfachschule und Kurszentrum und ist ein wichtiger Partner in der Ausbildung und Förderung des Schreinerhandwerks. Für unsere Geschäftsstelle in St. Gallen suchen wir Verstärkung.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten für alle Bereiche
- Pflege und Verwaltung des Mitgliederwesens
- Unterstützung von Vorstand, Kommissionen, Berufsfachschule und Kurszentren
- Protokollführung und Pendenzenmanagement
- Mitarbeit bei Events und Anlässen
- Buchhaltungsaufgaben und Subventionsaufträge stellen und verwalten
- und viele andere interessante Aufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und Erfahrung im Sekretariat am liebsten im Aus-/Weiterbildungsbereich
- Selbständige, präzise und vernetzte Arbeitsweise
- Freude an Kommunikation, Organisation und Teamarbeit
- Dienstleistungsorientiert, belastbar und flexibel
- Sehr gute Deutschkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Sicher im Umgang mit MS-Office

Wir bieten

- Vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Mitgestaltungsspielraum
- Modernes Arbeitsumfeld
- Motiviertes und kollegiales Team

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:

Schreinerverband Kanton St. Gallen VSSM-SG
Sabina Hollenstein
Rechenstrasse 8, 9000 St. Gallen
Tel. +41 71 244 94 18
info@vssm-sg.ch