



## Stellenausschreibung

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung für die Neubesetzung  
**Geschäftsstelle TBS 30 %** eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter

### Hauptaufgabengebiet:

Als zentrale Ansprechperson für Vereine, Verbandsmitarbeitende und dem Schweizerischen Turnverband führst du die Geschäftsstelle das allgemeine Sekretariat mit vielfältigen administrativen Verantwortungen in Zusammenarbeit und Absprache mit dem Vorstand. Das Verfassen der Protokolle im Vorstand (Abendsitzungen), an der PLK und der DV gehören zu deinen Hauptaufgaben. Weitere Aufgaben sind die Organisation, mit den organisierenden Vereinen, der PLK und der DV, sowie das Führen des Etats auf Verbandsstufe, Kontrolle der Etatführung der Vereine und die dazugehörige Rechnungsstellung, Administration der Sportversicherungskasse und weitere diverse Verbandsarbeiten.

### Unser Angebot:

Kameradschaftliches Arbeitsumfeld, abwechslungsreiche Aufgaben und deren selbständiger Ausführung, flexible Zeiteinteilung, Arbeitsplatz zu Hause

### Anforderungen

Kaufm. Grundausbildung mit Weiterbildung in der Vereinsadministration von Vorteil  
Kenntnisse der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (Sage) erwünscht  
Freude an der Zusammenarbeit mit Verbandsfunktionären  
Gute Kenntnisse der Office Applikationen  
Kenntnisse der Turnszene von Vorteil  
Heim-Büro mit Telefon- und Internetanschluss  
Sprachen:  
deutsch in Wort und Schrift  
französisch mündliche Kenntnisse

Bewerbungen sind bis spätestens 31.03.2022 zu richten an Thomas Doppler [personelles@tb-seeland.ch](mailto:personelles@tb-seeland.ch)

Für Auskünfte stehen Dir die Stelleninhaberin Marlène Blaser ([geschaefsstelle@tb-seeland.ch](mailto:geschaefsstelle@tb-seeland.ch)) oder der Personalverantwortliche Thomas Doppler gerne zur Verfügung.