

Wir suchen noch immer eine Aktuar/in für BioNWCH

Stellenbeschreibung Aktuar/in BIO NWCH

Bezeichnung der Stelle	Aktuar/in
Funktion	Das Sekretariat ist zuständig für Administrations- und Koordinationsaufgaben im Verein.
Ziel der Stelle	Die Sekretär/in bearbeitet Aufträge im Rahmen der erhaltenen Weisungen und untenstehenden Kompetenzen in fachlicher Hinsicht so, dass alle Anforderungen hinsichtlich Qualität, Quantität, Termin und Preis erfüllt werden.
Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse am Biolandbau • Kaufmännischer Hintergrund wünschenswert oder gute kaufmännische Fähigkeiten • Selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
Stelleninhaber	Verein Bio Nordwestschweiz
Direkter Vorgesetzter	Vorstand Bio NWCH
Pensum	Auf Stundenbasis
Entlöhnung	CHF 30.00 netto (AHV abgerechnet)
Hauptaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit den Mitgliedern • Adressliste der Mitglieder führen • Vereinspost versenden (zunehmend per Mail) • Verfassen von Sitzungsprotokollen • Kontakt mit BIO Suisse • Betreuung der Webseite • Beantwortung von generellen Auskünften und Kundenanfragen zu Bio NWCH • Unterstützung bei der GV Organisation
Nebenaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Bindeglied zwischen HESO OK und Vorstand • Unterstützung bei der Organisation von Anlässen
Schnittstellen und Zusammenarbeit	Der Stelleninhaber hat dafür zu sorgen, dass die Zusammenarbeit und die Absprachen mit dem Vorstand gewährleistet sind.

Haben Sie Interesse? Dann melden Sie sich per Mail bis spätestens 15.01.2023 bei vorstand@bionwch.ch.

Bei Fragen hilft Ihnen Simone de Coulon (076 480 97 49 / simone.decoulon@bionwch.ch) gerne weiter.