

physioswiss, der Schweizer Physiotherapie Verband, vertritt die Anliegen von über 8'000 Mitgliedern gegenüber Behörden, Versicherern, anderen Berufsgruppen im Gesundheitswesen und der breiten Öffentlichkeit. physioswiss betreibt in Sursee eine professionelle Geschäftsstelle mit 12 Mitarbeitenden und sucht zur Verstärkung des Teams

eine/n Sachbearbeiter/in (80% - 100%)

In dieser äusserst abwechslungsreichen und fordernden Tätigkeit erwarten Sie fortschrittliche Anstellungsbedingungen und ein moderner Arbeitsplatz. Sie widmen sich in einem jungen, aufgestellten und dynamischen Team folgenden **Aufgaben**:

Mitglieder- und Verbandswesen

- Mitgliederberatung (Telefon, E-Mail)
- Betreuung und Koordination der Ein- und Austritte / Mutationen
- Bewirtschaftung der Datenbank (blue office)
- Fakturation der Mitgliederbeiträge
- Mitarbeit Organisation und Teilnahme an Verbandsanlässen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Kommunikation, Verbandswebsite

- Betreuung und Unterhalt der Verbandswebsite (CMS)
- Ansprechperson für die Webmaster der 16 Kantonal- und Regionalverbände
- Mitarbeit und Teilnahme an Sitzungen der Kommission Website
- Mitarbeit im Bereich Kommunikation (Newsletter, Inseratwesen, Stellvertretung Verbandszeitschrift physioactive)

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und arbeiten lösungsorientiert. Sie bringen fundierte Informatikkenntnisse mit und sind bestens vertraut mit den Anwendungen von MS Office. Ihre Muttersprache ist deutsch mit sehr guten Kenntnissen der französischen Sprache in Wort und Schrift.

Sind Sie eine motivierte und aufgeschlossene Persönlichkeit mit guter Team- und Kommunikationsfähigkeit?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung an Stefanie Jenni, Leiterin Administration & HR, physioswiss, Centralstrasse 8b, 6210 Sursee.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Stefanie Jenni telefonisch (041 926 69 03) oder per E-Mail (stefanie.jenni@physioswiss.ch) gerne zur Verfügung.