



Verband der Betreiber Schweizerischer Abfallverwertungsanlagen
Association suisse des exploitants d'installations de valorisation des déchets
Associazione svizzera dei gestori degli impianti di valorizzazione dei rifiuti

Als Verband der Betreiber Schweizerischer Abfallverwertungsanlagen (VBSA) vertreten wir die Interessen unserer Mitglieder, koordinieren Aktivitäten in der ganzen Schweiz und engagieren uns für eine nachhaltige Weiterentwicklung der Branche. Unsere Geschäftsstelle mit fünf Mitarbeitenden sorgt für eine effiziente, operative Umsetzung der Verbandsaufgaben und unterstützt Vorstand, Fachgruppen und Mitglieder. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein

Mitarbeiter Administration und Organisation (m/w/d)

Ihre Herausforderungen

Sie übernehmen die Verantwortung für sämtliche administrativen Prozesse der Geschäftsstelle – von der Mitgliederverwaltung über das Dokumentenmanagement bis hin zur Bearbeitung aller Versicherungsaspekte. Gleichzeitig sind Sie Ansprechperson für die externe Buchhaltung und stellen sicher, dass alle betriebswirtschaftlichen Aspekte professionell gehandhabt werden. Das Organisieren von Verbandsanlässen sowie Sitzungen gehört zu Ihren Kernaufgaben. Dabei sind Sie Ansprechpartner für interne wie auch externe Stakeholder und stellen einen reibungslosen Betrieb der Geschäftsstelle sicher.

Das bringen Sie mit

Sie haben Freude an einem vielseitigen Aufgabenbereich mit hoher Eigenverantwortung. Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in der Administration. Sehr gute organisatorische Fähigkeiten, eine hohe Dienstleistungsorientierung und eine selbstständige, zuverlässige sowie strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Voraussetzung ist stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift und fließendes Französisch, Italienisch und/oder Englisch von Vorteil. Gute IT-Anwenderkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Die Perspektiven

Als administratives Gewissen stellen Sie den optimalen Betrieb der Geschäftsstelle sicher. Die Zusammenarbeit ist geprägt von Engagement, Menschlichkeit und einer ausgeprägten Überzeugung, einen sinnhaften Beitrag für die Branche zu leisten. Sie erhalten die Möglichkeit, Prozesse aktiv weiterzuentwickeln und langfristig die Professionalität der Geschäftsstelle voranzubringen.

Arbeitsort: Bern
Pensum: 50-60%

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Motivationsschreiben).

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Martine de Kaenel (dekaenel@vbsa.ch und 031 330 44 95)