



palliative.so

gemeinsam kompetent

Der Verein palliative.so ist Ansprechpartner für Fachwelt, Politik und Behörden sowie für Organisationen und die Öffentlichkeit. Er engagiert sich für optimale Rahmenbedingungen, Sensibilisierung und Anerkennung von Palliative Care. Als Interessensvertreter vernetzt der Verein verschiedene Organisationen und Fachpersonen und setzt sich ein für hochwertige Informations-, Beratungs- und Betreuungsangebote zugunsten von Menschen, die an unheilbaren, fortschreitenden Krankheiten leiden. Als Netzwerkorganisation arbeitet palliative.so im Versorgungssystem mit allen relevanten Akteuren zusammen.

Zur Ergänzung in der Geschäfts- und Koordinationsstelle suchen wir ein:e

Administrative:n Mitarbeiter:in 20 % (Jahresarbeitszeit)

Stellenantritt per sofort oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

- Webseiten-Bewirtschaftung (palliative-so.ch, pallianet.ch)
- Adressenverwaltung
- Spendenpflege
- Ablage organisieren
- Mithilfe und Organisation bei Veranstaltungen
- Protokollführung

Sie bringen mit

- Berufserfahrung
- Sichere und weiterführende Officeanwendung
- Gestalterische Fähigkeiten im digitalen und kommunikativen Bereich
- Freude am dezentralen selbständigen Arbeiten

Das bieten wir Ihnen

- Attraktive Arbeitsorganisation und Infrastruktur (Office / Home-Office)
- Interessantes Arbeitsgebiet in einem dynamischen und sich weiter entwickelnden Umfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Für Fragen steht Ihnen Frau Cornelia Mackuth-Wicki, Leiterin Koordinationsstelle palliative.so gerne zur Verfügung: 077 522 29 84 | c.mackuth@palliative-so.ch

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis April 2023.