

SENIOR KOORDINATOR:IN GESCHÄFTSSTELLE, 60 %

Administration, Events & Finanzen

Organisation: SGO Verein (Schweizerische Gesellschaft für Organisation und Management)

Standort: Homeoffice, an Eventtagen mit Abendeinsätzen

Arbeitsstage: Dienstag, Mittwoch und Donnerstag

Stellenantritt: 11. Januar 2027 oder nach Vereinbarung

Als SGO Verein verbinden wir Fach- und Führungspersönlichkeiten zu Themen rund um Organisation und Management. Mit Events, Fachimpulsen und unserer SGO Community schaffen wir Räume für Erfahrungsaustausch, Wissenstransfer und neue Perspektiven – reflektiert, praxisnah und auf Augenhöhe.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir dich als **Senior Koordinator:in Geschäftsstelle 60 %**.

Du bringst fundierte Erfahrung in der kaufmännischen Administration mit, arbeitest sorgfältig und übernimmst gerne Verantwortung? Bei uns gestaltest du einen vielseitigen Aufgabenbereich rund um Administration, Events und Finanzen, bringst eigene Ideen ein und sorgst dafür, dass die administrativen und operativen Abläufe unserer Geschäftsstelle zuverlässig funktionieren.

Dafür bist du verantwortlich

Geschäftsstelle & Administration

- Du verantwortest die administrativen und operativen Abläufe unserer Geschäftsstelle eigenständig und sorgst dafür, dass alles zuverlässig funktioniert – von der Office- und Personaladministration bis zur Vorstandskoordination.
- Unsere Mitglieder- und Kontaktadministration liegt in deinen Händen: von Eintrittten über Mutationen bis hin zu Austritten. Du führst die Korrespondenz und beantwortest Anfragen serviceorientiert und mit einem guten Gespür für die Anliegen unserer Mitglieder.
- Du arbeitest an internen Projekten mit, bringst eigene Ideen ein und entwickelst bestehende Prozesse durch den gezielten Einsatz digitaler Tools, KI und Automatisierung weiter.

SGO Events & Community

Mit rund 10 Online- und 17 Vor-Ort-Events pro Jahr ist bei uns einiges los. Unsere Vor-Ort-Events finden in der Regel am Dienstag-, Mittwoch- oder Donnerstagabend statt.

- Bei der Eventvorbereitung unterstützt du administrativ, kommunikativ und organisatorisch und arbeitest eng mit unserem Marketing & Community Manager zusammen.
- Du verantwortest das Teilnehmendenmanagement und bist primäre Ansprechperson.
- Bei unseren Vor-Ort-Events übernimmst du die operative Verantwortung, packst gerne selbst mit an und sorgst vom Raumsetup und der Technik über den Empfang der Teilnehmenden bis zum Abschluss für einen reibungslosen Ablauf.
- Du unterstützt unseren Marketing & Community Manager bei der operativen Umsetzung der Marketing- und Eventkommunikation, pflegst bereitgestellte Inhalte auf unserer Website sowie in unseren Kanälen ein und hältst Vorlagen und Marketingmaterialien aktuell.

Finanzen & Zusammenarbeit mit dem Treuhandbüro

- Du verantwortest die Finanzadministration rund um Debitoren, Kreditoren, Mahnwesen, Monatsabschluss und Bankabgleich und bist die zentrale Schnittstelle zu unserem Treuhandbüro.
- Du hältst die Liquiditätsplanung und den Budget-Soll-/Ist-Abgleich aktuell und bereitest die relevanten Finanzaufstellungen für die Geschäftsführung auf.
- Du koordinierst Jahresabschluss und Revision mit dem Treuhandbüro und den Revisoren und bereitest die notwendigen Unterlagen vor.
- Du treibst die Automatisierung unserer Finanzprozesse mit der Geschäftsleitung voran.

Was wir an dir schätzen

- Du bringst mindestens fünf Jahre Erfahrung in einer vielseitigen kaufmännischen Funktion mit. Erfahrung im Vereins- oder Verbandswesen ist ein Plus, aber keine Voraussetzung.
- Du verfügst über fundiertes Fachwissen und führst deinen Verantwortungsbereich selbstständig, strukturiert und zuverlässig. Auch bei vielen parallelen Aufgaben setzt du die richtigen Prioritäten.
- In der Eventorganisation hast du bereits Erfahrung gesammelt, packst gerne mit an und bist mit Freude vor Ort dabei. Auch wenn vieles gleichzeitig läuft, behältst du den Überblick, findest pragmatische Lösungen und sorgst für einen reibungslosen Ablauf.
- Du betreust unsere Mitglieder und weitere Anspruchsgruppen verbindlich und serviceorientiert. Dabei kommunizierst du klar und zuverlässig.
- Du bist zahlenaffin, arbeitest sorgfältig und bringst fundierte Erfahrung in der Finanzadministration sowie im Umgang mit Debitoren, Kreditoren und Buchhaltungsprozessen mit.
- Du denkst mit, entwickelst bestehende Abläufe gerne weiter und hast Freude daran, gemeinsam im Team neue Lösungen auszuprobieren.
- Du bist digital versiert, arbeitest sicher mit modernen Tools und hast Erfahrung im Einsatz von KI und digitalen Lösungen zur Vereinfachung von Arbeitsabläufen.
- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung (EFZ), eine vergleichbare Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung mit und kommunizierst stilsicher auf Deutsch – mündlich wie schriftlich.

Was dich erwartet

- Eine vielseitige Rolle mit viel Eigenverantwortung, klaren Zuständigkeiten und kurzen Entscheidungswegen.
- Ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag zwischen Administration, Events, Mitgliederbetreuung und Finanzen – mit einer guten Mischung aus Arbeit im Homeoffice und persönlichen Begegnungen vor Ort.
- Ein kleines, engagiertes Team, das gerne gemeinsam weiterdenkt, sich gegenseitig unterstützt und mit Offenheit, Humor und Freude an der Zusammenarbeit.
- Du wirst Teil unserer SGO Community und kommst mit unseren Mitgliedern, SGOSGO Expert:innen, Referierenden und Partnern aus unterschiedlichen Organisationen in Kontakt.
- Gestaltungsspielraum, um eigene Ideen einzubringen und bestehende Abläufe weiterzuentwickeln.
- Flexible Arbeitsgestaltung im Homeoffice, ergänzt durch gemeinsame Co-Working-Days alle sechs Wochen und Einsätze an unseren Abend-Events vor Ort.

Du möchtest Verantwortung übernehmen, eigenständig arbeiten und gemeinsam mit uns etwas bewegen?

Dann sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **bewerbung@sgo-verein.ch**. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen.

Fragen zur Stelle? Melde dich gerne direkt bei:

Nina Rinnhofer
Tel: +41 (0) 44 809 99 54
E-Mail: nina.rinnhofer@sgo-verein.ch