



Swiss Association for Quality

Die SAQ Swiss Association for Quality ist eine Dienstleistungsorganisation im Bereich Personenzertifizierung, Qualitätsmanagement und Business Excellence. Mit 1'200 Firmen- und Einzelmitgliedern ist die SAQ der grösste und einflussreichste Verband im Bereich Qualität. Für unseren Hauptsitz in Bern suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in Verbandswesen (FR/DE/IT/EN) (60%)

Ihre Hauptaufgaben

Sie gehören zur organisatorischen Drehscheibe zwischen Sektionsvorständen und Fachgruppen und unterstützen diese bei der Organisation, Administration und Koordination von Veranstaltungen, sowie bei der Planung des jährlichen Veranstaltungsprogrammes. Sie führen die Mitglieder-Datenbank (Abacus) und sind in Projekten und Arbeitsgruppen involviert. Sie erstellen Mitglieder-Kennzahlen und -Statistiken und beantworten Anfragen via E-Mail oder Telefon zu Verbandsangelegenheiten. Sie helfen bei der Administration und Organisation von Zentralverbandsanlässen.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und haben sehr gute Kenntnisse von MS-Office. Sie haben ein Flair für Kommunikation und die Bereitschaft auch an Randzeiten die Sektionen in der gesamten Schweiz vor Ort zu betreuen. Der Umgang mit grossen elektronischen Datenmengen ist Ihnen vertraut. Sie sind ein Organisationstalent, sehr zuverlässig und exaktes selbstständiges Arbeiten ist für Sie selbstverständlich. Wenn Sie als aufgestellte und belastbare Person auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf bewahren, dann werden Sie sich in unserem kleinen und aufgestellten Team wohl fühlen. Berufserfahrung im Verbandswesen sowie Kenntnisse im Bereich Database sind von Vorteil.

Sprachen: sehr gute Französisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch- und Italienischkenntnisse von Vorteil.

Stellenantritt: sofort oder nach Vereinbarung

Es erwartet Sie ein dynamisches Arbeitsumfeld mit vielfältigen Aufgaben und Herausforderungen mit Raum für Gestaltung und Mitbestimmung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen via Mail an ana.nadal@saq.ch bis am 28. Februar 2023.

Für Rückfragen steht Ihnen Ana Nadal, Telefon 031 330 99 10, gerne zur Verfügung.



Swiss Association for Quality

La SAQ Swiss Association for Quality est une organisation de services dans le domaine de la certification personnelle, de la gestion de la qualité et de la Business Excellence. Avec 1200 entreprises et membres individuels, la SAQ est l'association la plus importante et la plus influente dans le domaine de la qualité en Suisse.

Pour notre siège principal à Berne, nous recherchons un(e)

Collaboratrice/collaborateur spécialisé/e affaires associatives (FR/DE/IT/EN) (60%)

Vos tâches principales

Vous faites partie de la plaque tournante organisationnelle entre les comités de section et les groupes spécialisés et les soutenez dans l'organisation, l'administration et la coordination des manifestations, ainsi que dans la planification du programme annuel des manifestations. Vous gérez la base de données des membres (Abacus) et participez à des projets et des groupes de travail. Vous établissez des chiffres clés et des statistiques sur les membres et répondez aux questions par e-mail ou par téléphone sur les affaires de l'association. Vous participez à l'administration et à l'organisation des événements de l'association centrale.

Votre profil

Vous avez terminé une formation commerciale et vous avez une très bonne connaissance de MS-Office. Vous avez un flair pour la communication et êtes prêt(e) à vous occuper des sections sur place dans toute la Suisse, même aux horaires creuses. Vous êtes à l'aise avec les grandes quantités de données électroniques. Vous avez le sens de l'organisation, vous êtes très fiable et vous savez travailler de manière autonome. Si vous êtes une personne dynamique et résistante qui sait garder la tête froide même dans les moments d'agitation, vous vous sentirez à l'aise dans notre petite équipe. Une expérience professionnelle dans le secteur associatif ainsi que des connaissances dans le domaine des bases de données ou dans la communication sont un avantage.

Langues : très bonnes connaissances du français et de l'allemand à l'oral et à l'écrit (vous travaillerez dans une équipe germanophone.), des connaissances de l'anglais et de l'italien sont un avantage.

Entrée en fonction: immédiate ou à convenir.

Nous avons éveillé votre intérêt ? Dans ce cas, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet par e-mail à ana.nadal@saq.ch jusqu'au 28 février 2023.

Pour toute question, veuillez-vous adresser à Mme. Ana Nadal, téléphone 031 330 99 10.