

Verbandssekretariat / Geschäftsstelle (60–80 %)

Arbeitsort: 1–2 Tage pro Woche vor Ort in St.Gallen, übrige Arbeitstage remote möglich
Stellenantritt: ab 1. Juni 2026 oder nach Vereinbarung

Wir suchen eine Persönlichkeit, die den operativen Alltag des Verbandssekretariats zuverlässig organisiert und koordiniert.

Nicht im Rampenlicht, aber zentral für das reibungslose Funktionieren der Organisation.

Du sorgst dafür, dass Abläufe stimmen, Veranstaltungen gut vorbereitet sind und Anfragen freundlich, professionell und verbindlich beantwortet werden.

Was dich bei uns erwartet

- Du führst das Tagesgeschäft des Sekretariats selbständig und mit Überblick.
- Du setzt Veranstaltungen, Tagungen und Weiterbildungsangebote operativ um – von der Vorbereitung bis zur Durchführung, in enger Abstimmung mit Vorstand, Gremien und Partnern.
- Du koordinierst Fach- oder Arbeitsgruppen (Termine, Unterlagen, Kommunikation).
- Du behältst Budgets, Rechnungen und administrative Abläufe im Griff.
- Du sorgst dafür, dass der Betrieb verlässlich, strukturiert und professionell läuft.

Was du mitbringst

- Abgeschlossene Grundausbildung (z. B. Berufslehre oder gleichwertig) sowie weiterführende Aus- oder Weiterbildungen in relevanten Bereichen (z. B. Event-, Projekt-, Nonprofit- oder kaufmännischer Bereich).
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer operativen Koordinations-, Organisations- oder Geschäftsstellentätigkeit (z. B. im Verbands-, Event-, Kultur-, Agentur-, Bildungs- oder vergleichbaren Umfeld).
- Eine strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sicherheit im Umgang mit Administration, idealerweise auch mit Buchhaltung.
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift, gute Französischkenntnisse von Vorteil.
- Erfahrung im Fundraising oder in verwandten NPO- bzw. Verbandskontexten – oder ein ausgeprägtes Interesse an diesem Umfeld – ist von Vorteil.

Was wir bieten

- Eine wichtige operative Rolle mit klar definiertem Aufgabenbereich.
- Hohe Selbständigkeit im Arbeitsalltag und Vertrauen in deine Arbeitsweise.
- Klare Strukturen, kurze Entscheidungswege und professionelle Zusammenarbeit.
- Ein stabiles, gut organisiertes Umfeld mit engagierten Menschen.
- Flexibles Teilzeitpensum (60–80 %) mit klar geregelter Hybrid-Arbeitsmodell.
- Ein cooles Team und gute Atmosphäre

Die Rolle eignet sich besonders für Personen, die bewusst Teilzeit arbeiten möchten und Freude daran haben, Verantwortung im operativen Alltag zu übernehmen.

Klingt spannend?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung (komplettes Dossier) an hallo@pacecommunication.ch. Bitte gib in deiner Bewerbung auch deine Lohnvorstellung (bei 100 %) an, damit wir frühzeitig prüfen können, ob unsere gegenseitigen Erwartungen zueinander passen.