



carrosserie suisse ist der Branchenverband für das Carrosserie- und Fahrzeugbaugewerbe. Er vertritt die Arbeitgeberinteressen gegenüber Dritten und ist zuständig für die Beratung und Betreuung seiner Mitgliederbetriebe sowie für die Aus- und Weiterbildung der Branche in der ganzen Schweiz.

Im Verband sind 700 Firmen organisiert, die rund 6'500 Berufsleute beschäftigen und über 1'900 Lernende in den Berufen Carrosseriespengler/-in, Carrosserielackierer/-in, Fahrzeugschlosser/-in und Carrosseriereparateur-in ausbilden.

Auf unserer Geschäftsstelle in Zofingen arbeiten rund 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und aufgestellte Persönlichkeit als

## ***Mitarbeiter/in Zentralsekretariat / Verbandsadministration (80 bis 100%)***

### *Ihre Aufgaben:*

Bei Ihnen laufen die Fäden von carrosserie suisse zusammen. Sie sind die zentrale Anlaufstelle des Verbands und stellen sicher, dass Mitglieder und Dritte jederzeit rasch, kompetent und freundlich bedient werden. Das sind konkret Ihre Aufgaben:

- Betreuung der Telefonzentrale und Empfang von Besuchern, Erteilung von Auskünften
- Betreuung des Postwesens- und des Infomails, Entgegennahme von Sendungen
- Administrative Unterstützung des Direktors und des Marketings
- Organisation und Protokollierung der jährlichen Delegiertenversammlung, Protokollierung der Sitzungen des Zentralvorstands und der Geschäftsleitung
- Organisation von internen Anlässen und Sitzungen
- allgemeine administrative Arbeiten

Sie bewegen sich in einem lebhaften Umfeld mit Betrieben, Verbandskommissionen und Branchepartnern. Sie koordinieren Ihre Aufgaben mit grosser Übersicht, Engagement und viel Freude am intensiven Austausch mit Mitgliedern, Vorständen und den Kolleginnen/Kollegen in den Sektionen und auf der Geschäftsstelle in Zofingen.

### *Ihr Profil:*

Kennen Sie das Verbandswesen aus Ihrer bisherigen Tätigkeit oder sind Sie ein Organisationstalent mit Flair für die Bedürfnisse von Mitgliedern, Vorständen, Kommissionen und Partnern? Dann erfüllen Sie bereits eine wesentliche Voraussetzung! Was Sie sonst noch mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung, Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Französisch in Wort und Schrift
- Italienischkenntnisse (mündlich) von Vorteil
- Versiert in der Anwendung der gängigen Büro-Applikationen von Microsoft
- Hohes Mass an Selbstständigkeit, Organisationstalent, ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und Teamplayer
- Einige Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion



## *Das bieten wir:*

Wenn Sie eine Aufgabe mit viel Raum für Eigeninitiative, Selbständigkeit und Verantwortung und eine Umgebung mit ausgezeichnete Betriebskultur suchen, dann sollten Sie sich bei uns melden.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Herausforderung in einem national tätigen Branchenverband und eine Aufgabe mit vielschichtigen, interessanten Kontakten. Dabei dürfen Sie auf die Unterstützung eines engagierten Team auf der Geschäftsstelle zählen. Ihr Arbeitsort liegt zentral mit bestem Anschluss an die öffentlichen Verkehrsmittel.

Haben Sie sich in diesem Inserat entdeckt und sind interessiert an dieser vielseitigen Aufgabe in einem aktiven Branchenverband? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung mit Foto an [buchhaltung@carrosseriesuisse.ch](mailto:buchhaltung@carrosseriesuisse.ch).

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Daniel Röschli gerne zur Verfügung.

## **carrosserie suisse**

Geschäftsstelle, Forstackerstrasse 2B, 4800 Zofingen

Tel. 062 / 745 90 80, [info@carrosseriesuisse.ch](mailto:info@carrosseriesuisse.ch), [www.carrosseriesuisse.ch](http://www.carrosseriesuisse.ch)