

Zur alleinigen Betreuung der Zentralen Dienststelle der Anonymen Alkoholiker der deutschsprachigen Schweiz, suchen wir eine vielseitige, kontaktfreudige und engagierte

**kaufmännische Allrounder/in ca. 50%**

Ihre Aufgaben:

allg. Sekretariatsarbeiten

Telefondienst

Führen der Vereinsbuchhaltung (Software Banana)

Fakturierung / Literaturvertrieb

Adressverwaltung

Protokollführung bei Versammlungen

unsere Anforderungen:

kaufmännische Ausbildung

gute IT-Kenntnisse (Share Point, OneDrive

Windows 365 (Word, Excel)

exakte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

offene, resiliente Persönlichkeit mit sozialer Kompetenz

Idealalter ab 45 Jahre

Bereitschaft, an ca. 4 Samstagen im Jahr zu arbeiten

Arbeitsort: Raum Bodensee/Ostschweiz

Wir freuen uns auf Ihr Dossier als pdf-Dokument per E-Mail an [bewerbung@anonyme-alkoholiker.ch](mailto:bewerbung@anonyme-alkoholiker.ch)