

## Stellenausschreibung für die BBNS Geschäftsstelle,

die an der 2. Mitgliederversammlung des Berufsverbands Biofeedback Neurofeedback Schweiz (BBNS) am 26. Januar 2024 bewilligt wurde



Du bist ein Organisations- und Kommunikationstalent und beherrschst die gängigen PC-Programme im Schlaf. Eventuell hast du bereits Erfahrungen mit der Verbandssoftware Fairgate gesammelt oder du bist bereit, dich in diese einzuarbeiten.

## Dein Aufgabenbereich umfasst:

- Aufnahme und Verwaltung von Mitgliederdaten
- Anlaufstelle / Ansprechperson für interne und externe Fragen
- Bewirtschaftung und Verteilung von Mails
- Schnittstelle zwischen den verschiedenen Vorstandsmitgliedern und Arbeitsgruppen
- Kontakt zur Webseiten-Verantwortlichen
- Administration von Weiterbildungsanlässen (Anmeldung, Bestätigung, Erstellen von Flyern und Ausbildungsnachweisen)
- Planung und Organisation der Mitgliederversammlung
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Jahresberichtes für die Mitgliederversammlung
- Unterstützung und Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Jahresplanung erstellen und Koordination der Arbeitsabläufe
- Versand von Sitzungseinladungen
- Teilnahme an Vorstandssitzungen

Der zeitliche Aufwand variiert je nach Bedarf, die Entlöhnung erfolgt im Stundenlohn.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende dein Motivationsschreiben und CV bitte bis spätestens 22.03.2024 an den Vorstand (praesidium@bbns.ch).