

Leitung Sekretariat (ca. 100 Stunden/Jahr)

Regionalplanungsverband Mutschellen–Reusstal–Kelleramt

Der Regionalplanungsverband **Mutschellen–Reusstal–Kelleramt** sucht per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte, selbstständige Persönlichkeit für die **Leitung des Sekretariats**.

Sie führen das Sekretariat eigenverantwortlich und unterstützen die Geschäftsleitung sowie die Verbandsgremien in administrativen und organisatorischen Belangen. Dank Ihnen laufen die Verbandsgeschäfte effizient und reibungslos.

Ihre Aufgaben:

- Organisation, Protokollierung und Nachbearbeitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung der Korrespondenz sowie Pflege der digitalen Ablage
- Aktualisierung von Adresslisten, Mitgliederverzeichnissen und Terminkalendern
- Unterstützung bei Jahresberichten, Präsentationen und weiteren Publikationen
- Ansprechstelle für Mitglieder und externe Partner

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung in einer vergleichbaren administrativen Funktion, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung, einem Verband oder einer Non-Profit-Organisation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitsort (Homeoffice möglich)
- Jahresaufwand rund 100 Stunden
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Umfeld

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail unter sekretariat@replamrk.ch. Für Auskünfte steht Stefan Bossard, Präsident des Regionalplanungsverbands, gerne zur Verfügung: Telefon 079 207 31 48.

Regionalplanungsverband Mutschellen–Reusstal–Kelleramt
<https://www.replamrk.ch/>