

Wir suchen

Organisationstalent

für die selbständige Führung der Geschäftsstelle der GrossmütterRevolution ab Mitte 2026

Aufgaben:

- Administration und Organisation der Öffentlichkeitsarbeit (Newsletter, Frauenweis(s)heiten; Homepage: Inhalte aufschalten, Agenda etc)
- Administration der Tagungen (Frühling, Herbst und per Zoom) inkl. Tagungsassistentz
- Allgemeine Anlaufstelle
- Protokoll der Mitgliederversammlung
- Mitgliederadministration (Clubdesk)
- Buchhaltung (Clubdesk)
- Korrespondenz mit Vorstand, Gruppen und Mitfrauen, IT, Grafikerin, Partnerorganisationen

Anforderungen:

- Freude an der Zusammenarbeit mit aktiven, engagierten alten Frauen
- kommunikationsstark
- organisatorisch und administrativ sattelfest
- verlässlich und flexibel

Vertragsverhältnis:

- Mandat an selbständig Erwerbende mit eigenem Büro
- Umfang von jährlich ca 250 Arbeitsstunden
- Honorar: angemessener Betrag nach Absprache

Bewerbung:

- Kurzes Motivationsschreiben und tabellarischer Lebenslauf bis 15. Mai 2026 an rosmarie.brunner@grossmuetter.ch

Weitere Infos:

- Zum Mandat: bei Rosmarie Brunner, rosmarie.brunner@grossmuetter.ch
- zur GrossmütterRevolution: www.grossmuetter.ch

Vorstand des Vereins GrossmütterRevolution, März 2026