

Mitarbeiter*in Administration und Kurswesen 40-50%

Zur administrativen Unterstützung im Tagesgeschäft des Kurswesens sowie zur Unterstützung in diversen Arbeiten der Geschäftsstellenleiterin suchen wir Dich per 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung.

Das sind Deine Hauptaufgaben:

- Mithilfe bei der Organisation von Bewegungskursen (z.B. laufende Kursplanung, neue Kurse aufbauen)
- Administrative Unterstützung der Kursleitenden
- Aktive Mitarbeit im Tagesgeschäft der Kursadministration inkl. Telefondienst, Post und Korrespondenz
- Kursflyer und Veranstaltungsflyer erstellen
- Homepage der regionalen Rheumaliga aktuell halten
- Allgemeine Administrative Aufgaben

Das bringst Du mit:

- Abschluss EFZ Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Einige Jahre Berufserfahrung im Bereich Administration, von Vorteil im Kurswesen
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office. Sie finden sich auch schnell in neuen Programmen zurecht (Kursverwaltung etc.)
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe und vernetztes Denken
- Sehr strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Empathische, aufgeschlossen und belastbare Persönlichkeit

Wer sind wir:

Die Rheumaliga SG, GR, AI/AR und Fürstentum Liechtenstein ist eine Nonprofit-Organisation. Im Zentrum unserer Bemühungen steht der Mensch mit seinen Bedürfnissen nach gesundheitlichem Wohlbefinden, Beschwerdefreiheit und Lebensqualität. Wir orientieren uns an den Richtlinien der ZEWO und sind mit dem Gütesiegel ausgezeichnet. Die Organisation finanziert sich über Leistungsaufträge, Dienstleistungsaufträge, Spenden, Legate, Gönner- und Mitgliederbeiträge.

Werde Teil unseres Teams - wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail.

Ansprechperson: Katja Pichler, Geschäftsleiterin
k.pichler@rheumaliga.ch
Tel. 081 302 47 80
Bahnhofstrasse 15
7310 Bad Ragaz



Rheumaliga
SG, GR, AI/AR und
Fürstentum Liechtenstein
Bewusst bewegt