



Schweizerischer Verein für Familienmediation
Association Suisse pour la Médiation Familiale
Associazione Svizzera per la Mediazione Familiare
2000 Neuchâtel
www.familienmediation.ch / www.mediation-familiale.ch
info@familienmediation.ch / info@mediation-familiale.ch
T 031 556 30 05

Geschäftsführer/-in 20% des SVFM

Für unser Vereinssekretariat suchen wir auf den 1. Januar 2022 eine Geschäftsführerin oder einen Geschäftsführer.

Der Schweizerische Verein für Familienmediation SVFM ist die Fachorganisation im Bereich der Familienmediation und vereint schweizweit insgesamt 200 Aktiv-, Interessen- und Kollektivmitglieder.

Zudem sind wir eine der 23 Mitgliedsorganisationen des Schweizerischen Dachverbandes Mediation SDM und damit Teil von Mediation Schweiz. Der SVFM ist in der Verantwortung, die Förderung und Qualitätssicherung der Familienmediation sicher zu stellen und arbeitet zusammen mit öffentlichen und privaten Ausbildungsinstitutionen sowie mit Universitäten und Hochschulen.

Ihre Aufgaben

- Sie sind Ansprechperson für unsere Mitglieder
- Sie sind verantwortlich für die Mitgliederadministration
- Sie organisieren und haben den administrativen Lead bei unseren Anlässen wie die Vorstandssitzungen (auch per Zoom), Mitgliederversammlungen, Tag der Mediation, Tagungen
- Sie begleiten und haben den administrativen Lead bei der Arbeit an Projekten
- Sie nehmen die Vorprüfung – in Kooperation mit dem Vorstand – von eingehenden Gesuchen um Anerkennung als Mediator/Mediatorin SDM mit Spezialisierung in Familienmediation vor und arbeiten mit dem Schweizerischen Dachverband Mediation SDM und der Kommission für Ausbildung und Anerkennung KAA des SDM zusammen
- Sie unterstützen und bewirtschaften die Vereinskommunikation (Website, Newsletter)
- Sie erstellen unsere Buchhaltung inkl. Jahresabschluss und Budget sowie die zugehörige Administration

Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische, oder eine gleichwertige Ausbildung absolviert und Erfahrung in der Buchhaltung
- Sie haben eine Ausbildung in Mediation absolviert
- Sie sprechen Deutsch und Französisch und haben gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der zweiten Landessprache
- Sie verfügen über gute Informatik-Anwenderkenntnisse, beherrschen MS-Office Programme und sind gewillt, sich die notwendigen Kenntnisse zum Arbeiten mit der Mitgliederdatenbank (Clarif FileMaker) sowie mit der Website (Typo3) anzueignen
- Sie zeigen Eigeninitiative, sind selbständig und flexibel

Ihre Arbeitsbedingungen

Sie arbeiten eng mit dem Präsidium und dem Vorstand zusammen.
Nach einer sorgfältigen Einarbeitung werden Sie die erworbenen Kenntnisse selbständig anwenden können und arbeiten im Home-Office. Ein MacBook wird Ihr Arbeitsinstrument sein. Die 20 Stellenprozentante können Sie weitgehend selbst in Ihren Wochenplan einfügen.

Ihr nächster Schritt

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Cilgia Schorta, Geschäftsführerin SVFM (Tel. 031 556 30 05) zur Verfügung.
Wir freuen uns auf Ihre elektronische Bewerbung an info@familienmediation.ch oder schriftlich an folgende Adresse:
Schweizerischer Verein für Familienmediation
Geschäftsstelle, Burgunderstrasse 91, 3018 Bern