



**GERONTOLOGIE CH**

Das Netzwerk für Lebensqualität im Alter  
Le réseau pour la qualité de vie des personnes âgées  
Rete di supporto per la qualità della vita delle persone anziane

# ENTWICKLE GERONTOLOGIE CH MIT UNS WEITER

Du **koordinierst** leidenschaftlich gern und jonglierst gekonnt mit **administrativen und organisatorischen** Belangen? Komm zu uns ins Team und setze dich gemeinsam mit uns ein für ein realistisches Altersbild.

**Du bist ein Organisations- und Koordinationstalent? Du blühst auf bei administrativen Tätigkeiten und möchtest gesellschaftliche Entwicklungen vorantreiben? Komm zu uns ins Team! Setze dich gemeinsam mit uns ein für ein gutes und selbstbestimmtes Altern – entwickle unsere Geschäftsstelle weiter im Bereich:**

## **Administration & Koordination 60%**

### **Deine Mission**

In dieser vielseitigen Rolle hältst du alle Fäden in der Hand – von der administrativen Unterstützung des Teams über die organisatorische Mitarbeit bei Anlässen bis hin zur Betreuung der Mitgliederdatenbank. Du sorgst dafür, dass unsere Abläufe reibungslos funktionieren und unsere Mitglieder bestens betreut sind. Unsere drei strategischen Stossrichtungen *Wissenstransfer, Vernetzung und Entwicklung* dienen dir dabei als Leitplanken.

- Sekretariatsarbeiten und administrative Aufgaben in einem zweisprachigen Umfeld
- Info-Mailbox und Mitgliederbereich betreuen
- Mitgliederdatenbank pflegen, Neuanträge und Statistiken bearbeiten
- Anlässe (vor Ort und online) administrativ und organisatorisch unterstützen
- Mitgliederversammlung mitorganisieren
- Aktive Drehscheibenfunktion innerhalb unseres Netzwerkes
- Team unterstützen bei Mitgliedergewinnung und -bindung
- Archiv pflegen und Dokumente verwalten
- Administrativ mitarbeiten in Projekten und bei Marketingaktivitäten
- Teilnehmenden-Handling und administrative Unterstützung für Fachtagung
- Administrativ unterstützen für den PRIX GERONTOLOGIE CH
- Externes Mandat: Sekretariat Schweizerischer Seniorenrat eigenständig führen

## Das bringst du mit

- Kaufmännische Grundausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung; vorzugsweise im Gesellschafts-/Vereins- und/oder Eventmanagement
- Exakte Arbeitsweise, Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Vernetztes, proaktives Denken
- Stilsicher in Korrespondenz
- Teamplayer: Enge Zusammenarbeit mit dem Team
- Freude an zukunftsweisenden Themen
- Flair für Trends und Digitales wie KI und Social Media (LinkedIn)
- Gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache

## Das erwartet dich bei uns

- Eine engagiertes sechs-köpfiges Team, das gemeinsam und im Netzwerk ein gutes und selbstbestimmtes Altern vorantreibt
- Eine Geschäftsstelle, die für gesellschaftliche Wirkung und ein realistisches Altersbild steht
- Gestaltungsraum, um Neues zu denken und umzusetzen
- Kollaboratives und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexible Rahmenbedingungen, remote-freundlich

## Neugierig? Jetzt bist du dran!

Wer bist du, was kannst du und was willst du bewegen? Wir freuen uns auf deine **Bewerbung inklusiv Motivation** und **Lebenslauf** per **E-Mail** bis 26. September 2025 an:

Sibylle Bitterli, Geschäftsleiterin  
[sibylle.bitterli@gerontologie.ch](mailto:sibylle.bitterli@gerontologie.ch), +41 31 311 89 06

Sibylle steht dir auch für Fragen gern zur Verfügung.

Eintritt: per 1. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung.

### Über uns

GERONTOLOGIE CH ist die nationale Organisation für eine interprofessionelle und interdisziplinäre Zusammenarbeit der in den verschiedenen Bereichen der Gerontologie engagierten Einzelpersonen und Körperschaften. Wir setzen uns dafür ein, dass Forschung, Praxis und Lehre vereint werden. Dass sich Fachpersonen aller Landesteile informieren und vernetzen können. Und dass immer wieder neue Ideen für ein gutes und selbstbestimmtes Altern entstehen. Wir setzen uns auf allen Ebenen dafür ein, ein realistisches Altersbild in der Gesellschaft zu vermitteln und zu fördern.