



Das Nuklearforum Schweiz steht für die Vorteile der friedlichen Nutzung der Kerntechnik für Mensch und Umwelt. Seit über 60 Jahren unterstützt das Nuklearforum Schweiz als wissenschaftlich-technische Fachorganisation den Meinungsbildungsprozess im Bereich der Kernenergie und trägt als Informations- und Dialogplattform fundiert zur öffentlichen Debatte bei.

Zur Verstärkung der Geschäftsstelle in Olten suchen wir per 1. September 2021 oder nach Vereinbarung eine

Leitung Sekretariat m/w/d

Ihre Aufgaben

- Administrative Führung des Sekretariats
- Vereins- und Finanzbuchhaltung (Debitoren und Kreditoren) in Zusammenarbeit mit externem Dienstleister
- Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- Allgemeine administrative Unterstützung des Geschäftsführers
- Protokollieren von Gremiensitzungen
- Unterstützung des Teams in organisatorischen Angelegenheiten
- Organisation und Betreuung des Empfanges sowie des Telefons
- Mithilfe bei und an Veranstaltungen
- Bestellwesen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Gute buchhalterische Kenntnisse
- Versierter Umgang mit MS-Office (Word, Excel und PowerPoint)
- Stilsicheres Deutsch, gute Französisch- und Englischkenntnisse
- Zuverlässige, dienstleistungsorientierte, mitdenkende Persönlichkeit mit Team-Spirit
- Erfahrungen im Sekretariat eines Verbands oder einer ähnlichen Organisation von Vorteil

Unser Angebot

- Interessantes Arbeitsumfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Dynamisches Team
- Offene Unternehmenskultur
- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Zentraler Arbeitsplatz in Olten, Nähe Bahnhof

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf **Ihre Bewerbung bis 14. Juli 2021**. Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (bewerbung@nuklearforum.ch) an Lukas Aebi, Geschäftsführer, der Ihnen auch für Fragen (Tel.-Nr. 031 560 36 50) gerne zur Verfügung steht.