

Das **Blaue Kreuz** ist eine Fachorganisation für Alkohol- und Suchtfragen. Schwerpunkte der Arbeit im Verband St. Gallen - Appenzell sind Suchtprävention und Gesundheitsförderung, Kinder- und Jugendarbeit sowie Beratung von Menschen mit Alkoholproblemen und von Angehörigen.

Für die Geschäftsstelle in St. Gallen suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

## **Assistent/in der Geschäftsführung mit Verantwortung für Sekretariat & Empfang (50%)**

**Sie behalten den Überblick, denken mit und heissen Besuchende mit einem Lächeln willkommen?**

In dieser vielseitigen Funktion übernehmen Sie zentrale Aufgaben im Sekretariat, unterstützen die Geschäftsführung in administrativen Belangen und sind gleichzeitig die erste Anlaufstelle am Empfang. Organisationstalent, Diskretion und ein professionelles Auftreten zeichnen Sie aus.

### **Hauptaufgaben:**

- Selbstständige Führung des Sekretariats inkl. Korrespondenz, Ablage, Terminverwaltung, Versände und Adressverwaltung
- Bearbeitung von Post, E-Mails und allgemeinem Office-Management
- Empfang von Besuchenden sowie professionelle Entgegennahme von Telefonanrufen
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Sitzungen und Anlässen inkl. Protokollführung und Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken für die Geschäftsführung und den Vorstand
- Kommunikation mit internen Stellen und externen Partnern auf kantonaler und nationaler Ebene
- Mitwirkung bei strategischen Projekten und Übernahme von Sonderaufgaben der Geschäftsleitung

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Organisationstalent und selbstständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein
- Professionelles Auftreten und Kommunikationsstärke auf allen Ebenen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit MS Office und digitalen Tools (wie SharePoint, TEAMS) sowie Interesse an KI-Anwendungen
- Identifikation mit den christlichen Werten und dem Leitbild des Blauen Kreuzes

### **Arbeitszeiten**

Bei einem Teilzeitpensum von 50 % ist die Präsenz jeweils am Vormittag von Montag bis Freitag erwünscht, um eine kontinuierliche Betreuung und Erreichbarkeit sicherzustellen. In der genauen Ausgestaltung sind wir offen für individuelle Lösungen.

### **Wir bieten:**

- 5 bis 6 Wochen Ferien sowie 12 Feiertage im Jahr
- Vollständige Versicherung des Lohnes in der Pensionskasse ohne Koordinationsabzug
- Ein kollegiales Teamklima und flache Hierarchien
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit sich aktiv einzubringen
- Moderne Arbeitsumgebung mit viel Raum für eigenverantwortliches Arbeiten
- Zentrale Lage mit guter Erreichbarkeit durch öffentliche Verkehrsmittel
- Eine langfristige Perspektive in einer lernenden Organisation sowie Möglichkeiten für Fort- und Weiterbildungen

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Daniel Lieberherr, Geschäftsführer, 071 231 00 30, [daniel.lieberherr@blaueskreuz.ch](mailto:daniel.lieberherr@blaueskreuz.ch)

Gerne erwarten wir Ihre vollständige Bewerbung mit Bild und Lohnerwartung bis spätestens **Freitag, 16. Mai 2025**, per E-Mail an: [info@blaueskreuz-sg-app.ch](mailto:info@blaueskreuz-sg-app.ch) *Bewerbungen werden laufend geprüft!*