

Stellenbeschreibung Mitarbeiter / -in Geschäftsstelle NAV

Sachbearbeiter/-in NAV Geschäftsstelle

A) Vorstand

- ⊙ *Entlasten des Vorstands*
 - Unterstützung des Vorstandes bei Wahlen in die IPV und PK
 - Unterstützung des Vorstandes bei der jährlichen Mitgliederversammlung inkl. Protokollführung.
 - Aufbau der Datenbank NAV Weiterbildungskurse und administrieren der Weiterbildungskurse, zusammen mit der/dem Weiterbildungsverantwortlichen des Vorstands
 - Versenden der Einladungen
 - Sammeln der Anmeldungen
 - Statistiken erstellen
 - ggf. Rückmeldungen aufbereiten
- ⊙ *Vorstandssitzungen*
 - Einladungen
 - Einkauf und Organisation Verpflegung und Getränke
 - Protokollführung
 - Ferienliste regelmässig updaten
 - Vorstandsliste regelmässig updaten
 - Pflegen der Sharepoint-Unterlagen
 - Mitgliederbestände melden

B) Administration

- ⊙ *Administration der NAV-Mitglieder-Datenbank K3000:*
 - Eintritte, Austritte, Pensionierungen, Adressänderungen intern/extern etc.
 - Wöchentliche Sicherheitskopie der Datenbank auf externe Festplatte speichern.
- ⊙ *Bearbeiten der monatlichen Liste von Employee Services mit Eintritte/Austritte/Pensionierungen/Todesfälle von Novartis Mitarbeitenden:*
- ⊙ *NAV-Magazin „info“*
 - Jeweils im Monat, in welchem das info herausgegeben wird:
 - Adress-Etiketten drucken, Couverts etikettieren (immer nach den Mutationen von anfangs Monat um Ein- Austritte etc. berücksichtigen zu können).
 - Rechnungsstellung an Inserenten. Kopie der Rechnung an Präsidenten / Präsidentin und an Kassier /Kassiererin
 - Liste der Inserate und neue Inserate jeweils bei „Redaktionsschluss Inserate“ per Mail an Carole Ruppeiner (Grafikerin/Layouterin).
 - Liste mit Angabe der benötigten Anzahl infos 14 Tage vor Versandtermin an Runser-Druck senden.
- ⊙ *Angestellte Schweiz*

Mutationen monatlich an Angestellte Schweiz (Termine von Angestellte Schweiz berücksichtigen).

Änderungen von Privatadressen: umgehende Information an Angestellte Schweiz.

- ⊙ *Novartis Sportclub*
 - Datenpflege (Mutationen Eintritte/Austritte etc.) in der Mitgliederdatenbank K3000. Mitgliederdaten jährlich von Employee Services überprüfen lassen.
- ⊙ *Novartis Berg- & Skiclub*
 - Datenpflege (Mutationen Eintritte/Austritte etc.) in der Mitgliederdatenbank K3000
 - Rechnungen und Mahnungen für Berg- & Skiclub-Mitglieder ausdrucken, werden vom Kassier verschickt.
- ⊙ *Allgemeines*
 - Bearbeitung/Erledigung der E-Mails in der NAV-Mailbox
 - Bearbeitung der eingehenden Post
 - Erledigung der Anfragen von internen/externen Stellen
 - elektronische Bestellungen im e-Shop
 - Informationen persönlich oder per Mail oder Post an Mitglieder in Deutsch, Französisch oder Englisch
 - Buchhaltungsführung (Debitorenbuchhaltung)

C) Mitglieder

- ⊙ *Betreuen der Mitglieder und ihrer Anliegen*
 - *Unterstützung bei der Rekrutierung neuer Mitglieder im Rahmen freier Kapazitäten als Mitarbeit mit dem Teil 'Mitgliederanwerbung' der Geschäftsstelle*

Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung (KV Profil B oder E oder ähnliches)
 - 3-5 Jahre Berufserfahrung von Vorteil
- Gepflegte Ausdrucksweise und gepflegtes Auftreten
 - Mündlich und schriftlich
 - sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch und Englisch in Wort und Schrift
- Freude am Kontakt und Umgang mit unterschiedlichen Kulturkreisen
 - Aktives Angehen und Aufbauen von Kontakten, kunden- und serviceorientierte Mentalität
- Zeitgemässe Kenntnisse mit EDV-technischen Geräten und im kaufmännischen Bereich üblichen Programmen (z. B. Microsoft Office, Outlook, Internet, usw.); SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Initiative, proaktives Zugehen
- Bereitschaft neue Kommunikationswege einzusetzen (Web und ähnliches)
- Bereitschaft im Team zu arbeiten und sich gegenseitig zu vertreten, insbesondere bei Ferien oder Krankheit

Arbeitspensum

- 44 % (88% für die gesamte Geschäftsstelle)
- Verteilt über 2 Tage die Woche