

Mitarbeiter:in Geschäftsstelle & Mitgliederkommunikation (40 %)

Yoga Schweiz · Geschäftsstelle Bern · Stellenantritt ab 1. September 2026 oder nach Vereinbarung

Du schätzt abwechslungsreiche Aufgaben mit einer guten Mischung aus Routine und Gestaltungsspielraum? Du bewegst dich sicher zwischen Mitgliederkontakt, digitalen Kanälen, Finanzen, dem administrativen Tagesgeschäft und magst es, Dinge zuverlässig zum Laufen zu bringen? Dann könnte Yoga Schweiz der richtige Ort für dich sein.

Yoga Schweiz ist der nationale Berufsverband für Yogalehrende und Yogatherapeut:innen. Als kleines, zweisprachiges Team vertreten wir rund 1'000 Mitglieder und setzen uns für Qualität, Anerkennung und Sichtbarkeit von Yoga ein. Für unsere Geschäftsstelle in Bern suchen wir eine engagierte, selbstständige Persönlichkeit, die Freude an dieser Vielfalt hat und gerne Verantwortung übernimmt.

DEINE AUFGABEN

- **Mitgliederwesen:** erste Ansprechperson für unsere Mitglieder auf Deutsch und Französisch, Mailtrriage, Datenbankpflege, Ein- und Austritte, Unterstützung bei Anerkennungs- und Weiterbildungsprozessen sowie Pflege der Krankenkassenlisten
- **Kommunikation:** Newsletter, Social Media, Pflege von Standardinhalten der Website
- **Administration & Organisation:** administrativer Geschäftsstellenbetrieb, Unterstützung der Geschäftsführung, Organisation von Sitzungen, GV und Anlässen inkl. Protokollführung
- **Finanzadministration:** einfache laufende Buchungen, Mitgliederrechnungen, Zahlungseingänge, Mahnwesen, Belegablage in Bexio
- **Übersetzungen:** Texte Deutsch ↔ Französisch für Mitgliederkommunikation, Website und Dokumente

DAS BRINGST DU MIT

- Du bist zweisprachig Deutsch/Französisch – stilicher in Wort und Schrift und übersetzt souverän in beide Richtungen.
- Du bringst Erfahrung in Administration oder Sekretariat mit.
- Du hast Erfahrung in der Betreuung digitaler Kanäle und setzt Inhalte gerne selbst um.
- Du bringst Grundkenntnisse in der laufenden Buchhaltung mit (idealerweise Bexio) und arbeitest dich rasch in neue Systeme ein.
- Du arbeitest zuverlässig und sorgfältig, denkst mit und packst Herausforderungen strukturiert und lösungsorientiert an – auch wenn mehreres parallel läuft.
- Du bist team- und dienstleistungsorientiert und hast Freude am Kontakt mit unseren Mitgliedern.
- Du identifizierst dich mit unseren Werten und interessierst dich für Gesundheit, Bildung und Yoga.

DAS BIETEN WIR

- Eine vielseitige Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Einen breiten Einblick in die Arbeit eines nationalen Berufsverbands
- Ein kollegiales, wertschätzendes Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit flexiblen Arbeitszeiten und einem zentral gelegenen Arbeitsplatz in Bern

BEWERBUNG

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Schicke uns dein vollständiges Bewerbungsdossier per E-Mail an info@yoga.ch.

Fragen? Lara Tischler, Geschäftsführerin, gibt dir gerne Auskunft – ab 13. Juli via lara.tischler@yoga.ch oder unter 031 311 07 17.