



**PINK  
CROSS**

Schweizer Dachverband der schwulen und bi Männer\*  
Fédération suisse des hommes\* gais et bi  
Federazione svizzera degli uomini\* gay e bi  
Federaziun svizra dals umens\* gay e bi

Pink Cross, dem Schweizer Dachverband der schwulen und bi Männer\*, sind 40 schwule oder LGBT-Vereine, 30 Betriebe und über 2200 Einzelmitglieder angeschlossen. Insgesamt repräsentiert Pink Cross zehntausende schwule und bisexuelle Männer in allen vier Sprachregionen der Schweiz.

Aufgabe von Pink Cross ist die Interessenvertretung homo- und bisexueller Männer gegenüber Politik, Verwaltung und Öffentlichkeit. Durch politische Überzeugungsarbeit, aktive Medienpolitik und starkem Einbezug der Community, will Pink Cross selbstbestimmtes schwules und bisexuelles Leben als gleichberechtigte Lebensform in der Schweizer Gesellschaft verankern.

Wir suchen per Mitte August 2019 oder nach Vereinbarung ein\*e

## Leiter\*in Mitgliederverwaltung und Administration (60%)

In dieser spannenden Funktion bist du verantwortlich für die gesamte Mitgliederverwaltung und alle administrativen Aufgaben der Geschäftsstelle. Du stehst dabei in Kontakt mit unseren Mitgliedern und Partnerorganisationen und unterstützt die Geschäftsleitung in diversen Aufgaben.

### Deine Aufgaben

- Verantwortung für die Mitgliederverwaltung (erfassen neuer Mitgliedschaften, Adresspflege, Rechnungsstellung, Zahlungseingänge und Mahnwesen in Datenbank bexio)
- Ansprech- und Kontaktperson für Mitglieder und Organisationen per Telefon und Mail
- Verantwortung für Bestellungen von Büromaterial, Postwesen, Übersetzungen, Versände, Verwaltung Sitzungszimmer, etc.
- Kreditorenrechnungen kontieren und zur Zahlung vorbereiten, eigenständig Monatsabschlüsse erstellen und an Treuhänder senden
- Koordination und Verwaltung der eingehenden Projektanträge des Fonds Respect
- Organisation und Mitarbeit bei Anlässen, Projekten und Kampagnen in Zusammenarbeit mit den weiteren Teammitgliedern
- Je nach Interessen und Fähigkeiten Mitarbeit in weiteren Bereichen
- Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeitenden

### Das bringst du idealerweise mit

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder entsprechende Erfahrung
- Gute MS-Office Kenntnisse und Freude an der Arbeit mit diversen Datenbanken
- Kenntnisse der Finanzbuchhaltung
- Einwandfreie Deutschkenntnisse, sehr gute Französischkenntnisse
- Effizientes, zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
- Engagierte, belastbare und flexible Persönlichkeit
- Kenntnisse der LGBTIQ-Lebenswelt
- Interesse an Politik und Menschenrechten

### Das bieten wir

- Ein spannendes, sehr vielfältiges Wirkungsfeld mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Ein junges, motiviertes Team in einer spannenden Bürogemeinschaft
- 5 Wochen Ferien, faire Entlohnung und Sozialleistungen

### Interessiert?

Wir freuen uns auf deine digitale Bewerbung **bis 15. Juni 2019** an [roman.heggli@pinkcross.ch](mailto:roman.heggli@pinkcross.ch)

Fragen beantwortet dir gerne Roman Heggli, Geschäftsleiter Pink Cross unter 031 372 03 72 oder [roman.heggli@pinkcross.ch](mailto:roman.heggli@pinkcross.ch)