

Das Netzwerk Case Management Schweiz existiert als nicht gewinnorientierter Verein seit 2004 und positioniert sich als Fachorganisation zum Thema Case Management. Die Mitglieder sind Einzelpersonen und Institutionen aus dem Gesundheit-, Sozial- und Versicherungsbereich sowie verschiedene Arbeitgeber. Der Verein bezweckt die aktive Förderung des Case Managements, als ein Ansatz der effektiven Koordination, in der Schweiz. Als Fachorganisation verfolgen wir die Entwicklungen um das Thema Case Management und geben Impulse zur fachlichen Orientierung.

Für die Leitung der operativen Geschäftsstelle suchen wir per 1. Juli 2018 oder nach Vereinbarung

eine/n Geschäftsleiter/in (20-30%/Jahresarbeitszeit) Verein Netzwerk Case Management Schweiz

In enger Zusammenarbeit mit einer Assistentin und dem 5-köpfigen Vorstand **führen Sie selbständig die operative Geschäftsstelle des Vereins.**

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Aufbau der operativen Geschäftsstelle
- Verantwortung für Verträge, Sozialversicherungen, Finanzprozesse
- Koordination/Planung der Generalversammlung, Jahresbericht etc.
- Unterstützung des Vorstandes bei diversen Geschäften und Projekten (Umsetzung der Strategie/Jahresziele – Mitarbeit oder Leitung)
- Organisation des Jahreskongresses und bei Bedarf weiterer Veranstaltungen
- Unterhalt der Website (in Zusammenarbeit mit einem Webmaster und der Assistenz)
- Verantwortung für den Informationsfluss zwischen Vereinsmitgliedern und dem Vorstand
- Verfassen von Berichten, Newsletter, Stellungnahmen etc.
- Bearbeiten von Anfragen an das Netzwerk Case Management Schweiz

Ihr Profil:

Sie bringen Wissen und/oder Erfahrung aus dem Bereich Case Management mit und haben ein breites Systemverständnis. Mit Ihrer Recherchekompetenz und vernetztem Denken können Sie sich überfachliche Themen sowie neue Entwicklungen in den Bereichen Arbeitswelt, Gesundheit, Soziales und Versicherung erschliessen. Sie bringen ausgewiesene Qualifikationen oder Fähigkeiten im Bereich Management mit, um eine kleine Geschäftseinheit selbständig zu führen. Sie haben Freude am Schreiben und können deutsche Texte zielgruppengerecht verfassen und redigieren. Sie drücken sich mündlich überzeugend aus. Sie verfügen über die Infrastruktur, welche Sie für die Ausübung dieser Tätigkeit (Homeoffice) benötigen und sind auch zu Reisetätigkeit innerhalb der Schweiz – und punktuell ins benachbarte Ausland – bereit.

Wir bieten:

- Hohe Selbständigkeit
- Dienstleistungsentwicklungsmöglichkeiten für unsere Mitglieder
- Unterstützung durch eine erfahrene/versierte Assistentin und den Vorstand
- Spannende Netzwerktätigkeit
- Jahresarbeitszeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn ja, überzeugen Sie uns mit Ihren Bewerbungsunterlagen und Ihrem Motivationsschreiben per Mail an info@netzwerk-cm.ch – wir freuen uns! Die Bewerbung geht an die Präsidentin Christine Rex. Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen ebenfalls die Präsidentin (043 222 63 17 – hinterlassen Sie bitte eine Nachricht).