

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 sofort oder nach Vereinbarung

**eine\*n Geschäftsleiter\*in (ca. 30% Jahresarbeitszeit)  
Verein Netzwerk CM Schweiz**

In enger Zusammenarbeit mit einer Assistentin und dem 7-köpfigen Vorstand **führen Sie selbständig die operative Geschäftsstelle des Vereins.**

Ihre Hauptaufgaben sind:

- Führung der operativen Geschäftsstelle
- Verantwortung für Verträge, Sozialversicherungen, Finanzprozesse
- Koordination/Planung der Vorstandssitzungen (5 pro Jahr), Generalversammlung (1x jährlich), Jahresbericht etc.
- Unterstützung des Vorstandes bei diversen Geschäften und Projekten (Umsetzung der Strategie/Jahresziele – Mitarbeit oder Leitung)
- Organisation des jährlichen Fachkongresses und weiterer Veranstaltungen
- Ansprechperson für die regionalen CM-Austauschgruppen (ERFA)
- Unterhalt der Website und LinkedIn (in Zusammenarbeit mit 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

Ihr Profil:

Sie bringen Wissen und/oder Erfahrung aus dem Bereich Case Management mit. Sie haben ein breites Systemverständnis im Zusammenhang mit Case Management. Mit ihrer Recherchekompetenz und vernetztem Denken können Sie sich überfachliche Themen um den Bereich des Case Management schnell erschliessen. Sie bringen ausgewiesene Qualifikationen oder Fähigkeiten im Bereich Management mit, um eine kleine Geschäftseinheit selbständig zu führen. Neue Entwicklungen und Trends in den Bereichen Arbeitswelt und Gesundheit erschliessen Sie sich selbstständig. 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 und Flexibilität
- 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 – wir freuen uns! Schicken Sie die Bewerbung an die Präsidentin Anna Hegedüs ([anna.hegedues@bfh.ch](mailto:anna.hegedues@bfh.ch), 031 848 54 16). Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen die aktuelle Geschäftsführerin, Jana Renker ([renker.jana@gmail.com](mailto:renker.jana@gmail.com), 062 929 06 06).