

Du behältst gerne den Überblick, denkst serviceorientiert und bewegst dich sicher zwischen Administration, digitalen Tools und unterschiedlichen Anspruchsgruppen? Du möchtest deine organisatorischen Fähigkeiten in einem sinnstiftenden Umfeld einsetzen und einen Beitrag für Menschen mit Diabetes leisten? Dann freuen wir uns auf dich!

diabetesschweiz ist die nationale Patienten- und Fachorganisation für Menschen mit Diabetes in der Schweiz. Als Dachorganisation koordinieren wir die Zusammenarbeit der 19 regionalen Diabetesgesellschaften, engagieren uns gesundheitspolitisch, informieren die Öffentlichkeit zu Prävention und Behandlung von Diabetes und pflegen den Austausch mit Partnern und Stakeholdern im Gesundheitswesen. Zudem erbringen wir administrative Dienstleistungen für unsere Mitgliedsorganisationen.

Zur Verstärkung unseres kleinen, motivierten Teams in Baden suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

## Office und Association Manager:in (80% - 100%)

Baden | per 1. September 2026

### Deine Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion unterstützt du den operativen Alltag von diabetesschweiz und arbeitest eng mit unseren regionalen Diabetesgesellschaften zusammen. Dabei übernimmst du insbesondere folgende Aufgaben:

- Betreuung der 19 regionalen Diabetesgesellschaften rund um den gemeinsamen Webshop
- Pflege der Webseite von diabetesschweiz sowie der Webseiten angeschlossener Mitgliedsorganisationen
- Unterstützung bei administrativen Mandaten, insbesondere in der Mitgliederverwaltung
- Bewirtschaftung von Mitgliederdaten und Pflege der entsprechenden Datenbanken
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und einfachen Reportings
- Administrative Organisation nationaler Veranstaltungen für Menschen mit Diabetes
- Allgemeine Office-Management- und Administrationsaufgaben

### Das bringst du mit

- Eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freude an administrativen Aufgaben, digitalen Systemen und sauber gepflegten Daten
- Erfahrung oder Interesse im Umgang mit CMS- und Webshop-Backends
- Eine strukturierte, zuverlässige und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung und Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute mündliche Französischkenntnisse; weitere Landessprachen sind von Vorteil
- Humor, Engagement und Lust, in einem kleinen Team Verantwortung zu übernehmen

### Das bieten wir dir

- Eine vielseitige Aufgabe mit Sinn in einer national tätigen Non-profit-Organisation
- Viel Gestaltungsspielraum und eine selbständige Tätigkeit
- Ein kleines, engagiertes Team mit kurzen Wegen
- Jahresarbeitszeit und attraktive Sozialleistungen
- Einen zentral gelegenen Arbeitsplatz im Herzen von Baden
- Eine Stelle, die sich auch für Berufs- oder Wiedereinsteigende eignet

### Interessiert?

Für telefonische Auskünfte stehen dir Tobias Pflugshaupt-Trösch (GF) und Tania Weng-Bornholt (Stv.) gerne zur Verfügung: **056 200 17 90**

Bitte bewirb dich  
mit folgendem Link:

